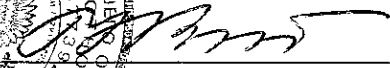


УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования «Академия труда
и социальных отношений»

 Н.Н. Кузьмина

 20 21 г.

**Положение о приемной комиссии
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – приемная комиссия) организуется для координации профориентационной работы, приема документов поступающих на обучение в Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия), проведения вступительных испытаний, организации конкурса и зачисления в состав обучающихся лиц, поступивших на обучение.

1.2. Приемная комиссия состоит из центральной приемной комиссии, отборочных комиссий факультетов, отборочной комиссии по приему в аспирантуру (далее – отборочные комиссии), комиссий по приему в филиалы.

Комиссии по приему в филиалы могут состоять из отборочных комиссий.

Центральная приемная комиссия включает в себя экзаменационные и апелляционную (апелляционные) комиссии.

Комиссии по приему в филиалы включают в себя экзаменационные и апелляционную (апелляционные) комиссии.

1.3. Для проведения вступительных испытаний создаются экзаменационные и апелляционная (апелляционные) комиссии из числа научно-педагогических работников Академии (филиала). В состав экзаменационных и апелляционной (апелляционных) комиссий могут быть включены научно-педагогические работники образовательных организаций.

Полномочия и функции экзаменационных и апелляционной (апелляционных) комиссий определяются соответствующими положениями.

1.4. Состав приемной комиссии Академии утверждается приказом Академии.

1.5. Председателем приемной комиссии является ректор Академии.

1.6. В состав центральной приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель (заместители) председателя приемной комиссии (при наличии), ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель (заместители) ответственного секретаря приемной комиссии (при наличии), председатель отборочной комиссии по приему в аспирантуру, председатели отборочных комиссий факультетов, иные члены центральной приемной комиссии. В состав центральной приемной комиссии могут быть включены представители органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, работодателей или их объединений, образовательных организаций, научных, общественных организаций и объединений.

1.7. В состав отборочной комиссии входят председатель комиссии, заместитель (заместители) председателя комиссии (при наличии), члены комиссии из числа работников Академии.

1.8. В состав комиссии по приему в филиал входят председатель комиссии, заместитель (заместители) председателя комиссии (при наличии), председатели отборочных комиссий (при наличии), технический секретарь комиссии, иные члены комиссии из числа работников филиала.

Председателем комиссии по приему в филиал является руководитель филиала.

1.9. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение установленных требований к приему на обучение в Академию. Работа приемной комиссии оформляется протоколами.

2.2. Протоколы допуска к вступительным испытаниям (участию в конкурсе по программам среднего профессионального образования) подписывают председатель (заместитель председателя) отборочной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии.

Протоколы допуска к вступительным испытаниям (участию в конкурсе по программам среднего профессионального образования) при поступлении на обучение в филиал подписывают председатель (заместитель председателя) комиссии по приему в филиал, технический секретарь комиссии.

В случае наличия в структуре комиссии по приему в филиал отборочных комиссий протоколы допуска к вступительным испытаниям (участию в конкурсе по программам среднего профессионального образования) при поступлении на обучение в филиал подписывают председатель (заместитель председателя) отборочной комиссии, технический секретарь комиссии.

2.3. Протоколы о рекомендации к зачислению подписывают председатель (заместитель председателя) отборочной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, председатель (заместитель председателя) приемной комиссии.

Протоколы о рекомендации к зачислению при поступлении на обучение в филиал подписывают председатель (заместитель председателя)

комиссии по приему в филиал, председатель (заместитель председателя) отборочной комиссии (при наличии), технический секретарь комиссии.

Скан-копия протокола о рекомендации к зачислению при поступлении на обучение в филиал подписывают заместитель председателя приемной комиссии по приему в филиалы, член приемной комиссии, ответственный за взаимодействие с филиалами.

Протоколы заседания центральной приемной комиссии по иным вопросам подписывают ответственный секретарь приемной комиссии и председатель (заместитель председателя) приемной комиссии. Решения приемной комиссии считаются принятыми простым большинством голосов, если при голосовании присутствует не менее двух третей членов утвержденного состава центральной приемной комиссии.

Протоколы заседаний комиссии по приему в филиал по иным вопросам подписывают председатель (заместитель председателя) комиссии по приему в филиал, технический секретарь. Решение комиссии по приему в филиал считается принятым, если при голосовании присутствует не менее двух третей утвержденного состава комиссии.

2.4. С целью информационного сопровождения приемной кампании из числа членов центральной приемной комиссии и комиссий по приему в филиалы назначаются ответственные за ввод информации в информационную систему Академии (далее – группа «Прием»), ответственные за взаимодействие с Федеральной информационной системой 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 (далее – группа «ФИС»).

Группа «Прием» реализует ввод информации о поступающих в информационную систему Академии, формирует различные виды ранжирования, реализует процедуру зачисления в соответствии с набранными баллами, формирует приказы о зачислении абитуриентов, прошедших конкурсный отбор.

К основным функциональным обязанностям группы «ФИС» относятся:

1) взаимодействие с Федеральной информационной системой 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 (далее – ФИС ГИА и приема) в части проверки результатов государственной итоговой аттестации абитуриентов, поступающих на программы бакалавриата и специалитета;

2) внесение сведений в ФИС ГИА и приема

а) об установленных контрольных цифрах приема, а также об объемах и о структуре приема граждан, квотах по целевому приему и для лиц, имеющих особые права, о количестве мест для обучения на основе договоров об оказании платных образовательных услуг;

б) о количестве заявлений о приеме и документах, представленных в соответствии с правилами приема в Академию, а также о документах, возвращенных Академией поступающим;

в) о результатах вступительных испытаний, предоставленных особых правах и зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания;

г) о лицах, отказавшихся от зачисления;

д) иные сведения, объявляемые Академией в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.5. Прием документов регистрируется в базе данных. По итогам рабочего дня формируется список подавших документы. По завершении приема документов, формируется журнал подавших документы по каждой конкурсной группе (в соответствии с условиями и основаниями приема, указанных в правилах приема). Журнал имеет обязательную нумерацию страниц и должен быть прошнурован и скреплен печатью Академии. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии и председателя (заместителя председателя) отборочной комиссии (для филиалов журнал подписывается техническим секретарем и председателем отборочной комиссии (при наличии) или председателем комиссии по приему в филиал).

2.6. По окончании приема документов отборочные комиссии (комиссии по приему в филиал) формируют протоколы допуска к вступительным испытаниям и участию в конкурсе:

- 1) для поступающих по целевой квоте в целом по Академии (филиалу);
- 2) для поступающих в рамках квоты особого права в целом по Академии (филиалу);
- 3) по каждой конкурсной группе при приеме на программы высшего образования;
- 4) для лиц, поступающих в аспирантуру;
- 5) по каждой конкурсной группе при приеме на программы подготовки специалистов среднего звена.

2.7. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, проводимым Академией самостоятельно, выдается экзаменационный лист установленной формы.

2.8. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии. Расписание вступительных испытаний, проводимых в филиале, утверждается председателем (заместителем председателя) комиссии по приему в филиал.

2.9. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема.

Перед вступительными испытаниями проводятся консультации с поступающими.

2.10. По просьбе поступающим выдается справка-вызов, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

3. Организация проведения вступительных испытаний на программы бакалавриата, программы магистратуры

3.1. Измерительные материалы для проведения вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются Академией ежегодно на основе федеральных государственных образовательных стандартов, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии. Измерительные материалы для проведения вступительных испытаний в филиале, составленные филиалом, утверждаются председателем (заместителем председателя) комиссии по приему в филиал.

Измерительные материалы тиражируются приемной комиссией в необходимом количестве не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний. Каждый из комплектов измерительных материалов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

3.2. Ответственный секретарь (технический секретарь) за 20 минут до начала проведения вступительных испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов измерительных материалов и назначает экзаменаторов в группы. Председатель экзаменационной комиссии или назначенные экзаменаторы под личную подпись получают в центральной приемной комиссии (комиссии

по приему в филиал) необходимое количество бланков титульных листов, проштампованных специальной печатью. Перенос бланков экзаменационных работ и конвертов с экзаменационными заданиями производится только в приспособленных для этого кейсах или портфелях.

Во время проведения вступительного испытания в аудитории кроме назначенного экзаменатора (экзаменаторов) могут находиться председатель экзаменационной комиссии или его заместители, а также работники центральной приемной комиссии (комиссии по приему в филиал) по указанию председателя (заместителя председателя) приемной комиссии (комиссии по приему в филиал) или ответственного (технического) секретаря. В исключительных случаях по указанию председателя (заместителя председателя) приемной комиссии во время экзамена в аудитории присутствует работник отборочной комиссии, который осуществляет помощь экзаменатору (экзаменаторам) в проведении вступительного испытания.

При проведении вступительных испытаний присутствие посторонних лиц, не являющихся членами приемной, экзаменационной комиссии (включая инспектирующие органы), без разрешения председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря, технического секретаря) приемной комиссии не допускается.

Порядок проведения вступительных испытаний регулируется положением об экзаменационных комиссиях.

3.3. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт и экзаменационный лист. До проведения письменного вступительного испытания каждому поступающему перед аудиторией вручается посадочный талон в соответствии с посадочной ведомостью. После рассаживания поступающих посадочная ведомость передается в центральную приемную комиссию (комиссию по приему в филиал). Возле каждой аудитории присутствует дежурный из состава отборочных комиссий.

3.4. После идентификации личности поступающему выдается бланк титульного листа с вкладышами для чистовых и черновых записей и бланк с заданием. Непосредственно перед раздачей измерительных материалов экзаменатор знакомит поступающих с порядком проведения вступительных испытаний, производит вскрытие комплекта измерительных материалов. После раздачи бланков экзаменатор зачитывает инструкцию по заполнению титульного листа, поступающие проверяют наличие на нем соответствующего штампа и наклеивают посадочный талон в специально отведенное на бланке место (при отсутствии штампа или неполной комплектности бланков поступающий должен поставить об этом в известность экзаменатора). Не допускается наличие двух одинаковых вариантов измерительных материалов у рядом находящихся поступающих. Временем начала вступительного испытания считается время окончания раздачи измерительных материалов. Время, отведенное на инструктаж и заполнение титульного листа, в общее время проведения вступительного испытания не включается. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. За неэтичное поведение или нарушение порядка проведения вступительного испытания поступающий удаляется из аудитории, а результаты вступительного испытания аннулируются решением центральной приемной комиссии (комиссии по приему в филиал). Использование средств связи и электронно-вычислительной техники при проведении вступительных испытаний не разрешается, за исключением случаев, предусмотренных правилами приема.

3.5. Письменные работы выполняются на листах, на которых недопустимы какие-либо условные пометки, раскрывающие авторство работы. Поступающий, закончивший вступительное испытание досрочно, сдает письменную работу и покидает аудиторию. Поступающим запрещается вставать с места и покидать аудиторию за 10 минут до окончания

вступительного испытания. Покинуть аудиторию абитуриентам разрешается после пересчета общего количества сданных работ. По окончании вступительного испытания все работы, а также неиспользованные или испорченные бланки титульных листов собираются и сдаются в центральную приемную комиссию (комиссию по приему в филиал) строго в соответствии с количеством полученных титульных листов и вкладышей под личную подпись экзаменатора. В случае несоответствия количества выданных и полученных титульных листов и вкладышей экзаменатор дает письменное объяснение. Перенос экзаменационных работ абитуриентов, неиспользованных бланков экзаменационных работ производится только в приспособленных для этого кейсах или портфелях.

3.6. Ответственный секретарь, его заместитель и члены центральной приемной комиссии (председатель комиссии по приему в филиал или его заместитель) производят шифровку работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на листе с заданием. Во время шифровки производится выявление работ, которые имеют, по мнению центральной приемной комиссии (комиссии по приему в филиал), пометки или иные замечания по оформлению. На титульном листе и вкладыше таких работ делается запись «расшифровано». После шифровки титульные листы хранятся в запираемом шкафу у ответственного секретаря, а листы с выполненными заданиями возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами работы для проверки. Черновые записи (черновики) поступающих не проверяются и при оценке работы не учитываются. Для проверки в экзаменационную комиссию они не передаются. Работы с пометкой «расшифровано» для проверки экзаменаторам не передаются. Данные работы проверяются председателем экзаменационной комиссии в присутствии ответственного секретаря (технического секретаря) или его заместителя. Правила проведения шифровки письменных экзаменационных работ поступающих представлены в Приложении 1.

3.7. Проверка письменных работ производится только в помещении Академии (филиала) только утвержденными экзаменаторами – членами соответствующей экзаменационной комиссии.

3.8. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» (ниже минимального балла) и на максимальное количество баллов, а также не менее 5 % остальных работ, и правильность оценок удостоверяет своей подписью. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением центральной приемной комиссии (комиссии по приему в филиал).

3.9. Проверенные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю (техническому секретарю) или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются председателем экзаменационной комиссии.

3.10. Работы зачисленных в Академию хранятся в личных делах поступивших. Письменные работы не зачисленных в Академии хранятся в делах поступающих в запираемых шкафах отборочных комиссий и уничтожаются отборочной комиссией не ранее, чем через 6 месяцев после издания приказа о зачислении.

3.11. Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на вступительное испытание в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются. При наличии уважительных причин (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально) поступающие допускаются к вступительным испытаниям в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний. Совпадение сроков

проведения вступительных испытаний в других образовательных организациях не является уважительной причиной неявки на вступительное испытание в назначенное по расписанию время. Пересдача вступительных испытаний не допускается.

3.12. Проведение конкурса среди лиц, успешно прошедших вступительные испытания, проводимые Академией самостоятельно, и зачисление в состав обучающихся производится в соответствии с правилами приема и в установленные ими сроки на заседании центральной приемной комиссии (комиссии по приему в филиал).

3.13. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях.

3.14. При несогласии с результатами вступительного испытания поступающие вправе подать заявление в апелляционную комиссию. Порядок работы апелляционной комиссии регламентируется положением об апелляционной комиссии.

4. Организация проведения вступительных испытаний на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Измерительные материалы для проведения вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты) составляются Академией ежегодно на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются заместителем председателя приемной комиссии по приему в аспирантуру. После утверждения все материалы тиражируются отборочной комиссией в присутствии председателя экзаменационной комиссии и (или) председателя отборочной комиссии по приему в аспирантуру в необходимом количестве не позднее, чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний. Каждый из комплектов печатывается и хранится в отделе

аспирантуры. Дополнительное составление измерительных материалов после тиражирования не допускается.

4.2. Ответственный член отборочной комиссии по приему в аспирантуру за 20 минут до начала вступительных испытаний выдает председателю (заместителю председателя) экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов измерительных материалов.

4.3. Во время проведения вступительного испытания в аудитории кроме членов экзаменационной комиссии могут находиться председатель (заместитель председателя) экзаменационной комиссии, а также работники центральной приемной комиссии по указанию председателя (заместителя председателя) приемной комиссии или ответственного секретаря (технического секретаря) и члены отборочной комиссии по приему в аспирантуру, которые во время экзамена осуществляют помощь экзаменаторам в проведении вступительного испытания.

Присутствие на проведении вступительных испытаний посторонних лиц, не являющихся членами приемной, экзаменационной комиссий (включая инспектирующие органы), без разрешения председателя (заместителя председателя) приемной комиссии (комиссии по приему в филиал) не допускается.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, а поступающим предоставлена возможность для наиболее полного проявления уровня своих знаний и умений.

4.4. Перед началом проведения вступительного испытания ответственный экзаменатор знакомит поступающих с порядком проведения вступительных испытаний, показывает опечатанный комплект измерительных материалов и производит его вскрытие. При получении задания (экзаменационного билета, теста) поступающий предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность. Временем начала вступительного испытания считается время получения задания. Время,

отведенное на инструктаж, в общее время проведения вступительного испытания не включается.

4.5. Вступительные испытания по специальной дисциплине и по иностранному языку проводятся в формах, установленных программами вступительных испытаний (устной, письменно-устной, письменной).

4.6. Поступающий получает экзаменационные бланки для черновых записей для подготовки к устному ответу. На бланке поступающий вписывает фамилию, имя, отчество, номер задания и вопросы. Ответы на вопросы на бланке для черновых записей даются тезисно, поступающий подписывает бланки для черновых записей и после ответа сдает их комиссии.

4.7. Время, отводимое на подготовку к ответу, не может превышать одного часа. На вступительных испытаниях не допускается нарушение дисциплины (списывание, передача работы другому лицу, устная или письменная подсказка), использование посторонних источников информации, независимо от формы их технической реализации. За неэтичное поведение или нарушение порядка проведения вступительного испытания поступающий удаляется, а результаты его вступительного испытания аннулируются решением экзаменационной комиссии с составлением акта об удалении участника вступительного испытания, нарушившего установленный порядок проведения вступительного испытания. Не разрешается на вступительных испытаниях использование средств связи и электронно-вычислительной техники за исключением случаев, предусмотренных правилами приема.

4.8. Каждый член экзаменационной комиссии имеет право задать дополнительные вопросы. При этом общее время устного ответа не должно превышать 30 минут.

4.9. На каждого поступающего оформляется протокол экзаменационной комиссии, который содержит информацию о заданных по полученному заданию вопросах, дополнительных вопросах и результатах

вступительного испытания. Результаты вступительного испытания выставляются после завершения испытания.

4.10. Протоколы экзаменационных комиссий на зачисленных в Академию хранятся в личных делах. Протоколы экзаменационных комиссий на не зачисленных в Академию хранятся в делах поступающих в сейфах отборочных комиссий и уничтожаются отборочной комиссией не ранее, чем через 6 месяцев после издания приказа о зачислении.

4.11. Результаты экзаменационных испытаний размещаются на информационном стенде центральной приемной комиссии, а также публикуются на официальном сайте Академии.

4.12. Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на вступительное испытание в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие допускаются к вступительным испытаниям в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний. Совпадение сроков проведения вступительных испытаний в других образовательных организациях не является уважительной причиной неявки на вступительное испытание в назначенное по расписанию время.

4.13. Пересдача вступительных испытаний не допускается.

4.14. Проведение конкурса среди лиц, успешно прошедших вступительные испытания, проводимые Академией самостоятельно, и зачисление в Академию производится в соответствии с правилами приема и в установленные ими сроки на заседании центральной приемной комиссии.

4.15. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях.

4.16. При несогласии с результатами вступительного испытания, поступающие вправе подать заявление в апелляционную комиссию. Порядок работы апелляционной комиссии регламентируется положением об апелляционных комиссиях.

5. Особенности проведения вступительного испытания по иностранному языку для поступающих на программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

5.1. На вступительное испытание по иностранному языку группа поступающих приглашается в аудиторию одновременно.

5.2. Вступительное испытание по иностранному языку (английскому, французскому, немецкому) проводится в письменно-устной форме. Измерительные материалы состоят из двух заданий (первое задание выполняется в письменно-устной форме, второе – в устной).

Первое задание измерительного материала состоит из чтения и письменного перевода со словарем аутентичного текста по специальности на русский язык. Письменный перевод со словарем выполняется на экзаменационных бланках, на которых указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего, дата проведения экзамена. Номер измерительного материала, задания и выходные данные источника из которого предложен текст на перевод поступающий вносит в экзаменационный бланк самостоятельно. После выполнения письменного перевода поступающий подписывает экзаменационные бланки (каждый лист) и сдает экзаменатору. Время, отводимое на выполнение письменного перевода не должно превышать одного часа. Проверка перевода производится только в помещении Академии и только членами экзаменационной комиссии.

Второе задание измерительного материала включает беседу на иностранном языке по направлению научной специализации (без подготовки).

6. Обязанности членов приемной комиссии

6.1. Председатель приемной комиссии:

1) руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства по

формированию контингента обучающихся, за выполнение установленных норм приема;

- 2) осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- 3) определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- 4) распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах их функций;
- 5) утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний;
- 6) организует подбор состава приемной комиссии;
- 7) осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, юридическими лицами по вопросам приема;
- 8) подписывает протоколы приемной комиссии и приказы о зачислении;
- 9) принимает участие в собеседовании с поступающими, их родителями, законными представителями (при необходимости).

6.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель председателя приемной комиссии по приему в филиалы):

- 1) руководит деятельностью приемной комиссии в части приема и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства по формированию контингента обучающихся, за выполнение установленных требований к приему в структурных подразделениях;
- 2) организует подбор состава отборочных комиссий курируемых подразделений;
- 3) организует набор обучающихся для участия в работе отборочных комиссий курируемых подразделений;
- 4) осуществляет общее руководство отборочными комиссиями курируемых подразделений;

5) назначает членов отборочных комиссий курируемых факультетов (комиссий по приему в филиалы) для помощи в организации вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;

6) подписывает протоколы приемной комиссии (списки лиц, допущенных к вступительным испытаниям, списки лиц, рекомендованных к зачислению), согласовывает приказы о зачислении по курируемым факультетам (филиалам);

7) подписывает протоколы приемной комиссии;

8) согласовывает списки обучающихся, зачисленных на обучение и получивших места в общежитии;

9) осуществляет мониторинг и контроль величины проходного балла на места, финансируемые из федерального бюджета, на курируемых факультетах (филиалах);

10) принимает участие в собеседовании с поступающими, их родителями, законными представителями (при необходимости).

6.3. Заместитель председателя приемной комиссии по приему на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

1) руководит деятельностью приемной комиссии в части приема на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства по формированию контингента обучающихся, за выполнение установленных норм приема;

2) организует подбор состава отборочной комиссии по приему в аспирантуру;

3) осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, юридическими лицами по вопросам приема на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

4) организует набор обучающихся для участия в работе отборочной комиссии по приему в аспирантуру;

5) осуществляет общее руководство отборочной комиссией по приему в аспирантуру;

6) утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний;

7) подписывает протоколы приемной комиссии и приказы о зачислении на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

8) согласовывает списки обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру, зачисленных на 1 курс и получивших места в общежитии.

6.4. Председатель (заместитель председателя) комиссии по приему в филиалы:

1) участвует в выработке и принятии решений приемной комиссии путем делегирования своих вопросов члену центральной приемной комиссии, ответственному за взаимодействие с филиалами для обсуждения на заседаниях;

2) руководит деятельностью комиссии и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства по формированию контингента обучающихся, за выполнение установленных норм приема;

3) осуществляет общее руководство комиссией;

4) определяет режим работы комиссии по приему в филиал и служб, обеспечивающих проведение приема в филиале;

5) распределяет обязанности между членами комиссии по приему в филиал, в пределах их функций;

6) визирует материалы вступительных испытаний, подготовленных филиалом самостоятельно;

7) утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний филиала;

8) организует подбор состава комиссии по приему в филиал;

9) осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, юридическими лицами по вопросам приема в филиал;

10) принимает участие в собеседовании с поступающими.

6.5. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) приемной комиссии:

1) осуществляет общее руководство отборочными комиссиями;

2) организует учебу и инструктаж членов комиссии и технического персонала приемной комиссии;

3) контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;

4) организует подготовку документации приемной комиссии;

5) организует информационную работу приемной комиссии;

6) ведет прием граждан по вопросам поступления;

7) определяет порядок медицинского обслуживания обучающихся;

8) определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также организует обеспечение их необходимым оборудованием;

9) готовит информационные материалы для публикации;

10) по поручению председателя приемной комиссии осуществляет подготовку, тиражирование и хранение измерительных материалов;

11) организует подготовку расписания консультаций и вступительных испытаний;

12) формирует экзаменационные листы, экзаменационные ведомости, протоколы допуска к вступительным испытаниям;

13) по поручению председателя приемной комиссии осуществляет организацию и проведение вступительных испытаний;

14) Проводит шифровку и дешифровку письменных работ поступающих;

15) готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема на программы среднего профессионального и высшего образования (программы бакалавриата, программы магистратуры), согласовывает проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема на программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру;

16) организует работу отборочных комиссий по сбору статистической информации;

17) обеспечивает своевременное доведение статистической информации до сведения председателя приемной комиссии, заместителей председателя приемной комиссии, своевременно предоставляет статистическую информацию в вышестоящие организации, осуществляет контроль за выполнением графика передачи;

18) организует подготовку и предоставление отчетности о ходе подачи заявлений;

19) производит статистический анализ подачи заявлений в целом по Академии, по отдельным факультетам, направлениям подготовки и образовательным программам;

20) осуществляет разработку графиков, отражающих динамику подачи заявлений по специальностям (направлениям подготовки), образовательным программам и факультетам;

21) подготавливает статистическую информацию по результатам вступительных испытаний;

22) осуществляет при работе с автоматизированной информационной системой «1С: Университет»:

а) корректировку форм входящих и исходящих документов при изменении правил приема и форм отчетной документации;

б) руководство корректировкой информации рабочей группой «1С: Университет»;

23) вырабатывает рекомендации по совершенствованию «1С: Университет» на основании опыта ее эксплуатации;

24) проводит инструктаж членов отборочных комиссий факультетов, комиссий по приему в филиалы по вопросам заполнения форм документации и корректировки ошибок;

25) готовит материалы для отчета о работе приемной комиссии.

6.6. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии (сотрудник комиссии по приему в филиал), отвечающий за взаимодействие с ФИС ГИА и приема (руководитель группы «ФИС»):

1) работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;

2) организует работу группы «ФИС»;

3) регистрирует Академию в ФИС ГИА и приема;

4) устанавливает взаимодействие с региональным центром обработки информации на период подготовки и проведения вступительных испытаний в форме и по материалам единого государственного экзамена;

5) организует размещение оборудования (автоматизированных компьютерных рабочих мест с подключением к сети интернет) в выделенной для работы аудитории;

6) участвует в разработке нормативной документации по работе членов группы «ФИС» и подразделений, взаимодействующих с группой «ФИС»;

7) в период приема документов, ежедневно:

а) формирует запросы в ФИС ГИА и приема о результатах единого государственного экзамена;

б) формирует протоколы подтверждения результатов единого государственного экзамена по отборочным комиссиям на основании полученного ответа из ФИС ГИА и приема;

в) формирует базу данных для выгрузки в ФИС ГИА и приема;

г) ежедневно размещает информацию о текущей ситуации по приему на сайте Академии;

8) готовит отчет о работе группы «ФИС».

6.7 Член приемной комиссии (комиссии по приему в филиал), ответственный за прием в электронно-цифровой форме:

1) работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;

2) контролирует правильность заполнения поданных заявлений через кабинет абитуриента;

3) проверяет и распечатывает скан-копии документов, прикрепленных к заявлению;

4) обеспечивает обратную связь с поступающими, подавшими документы через кабинет абитуриента;

5) формирует пакет документов (личное дело) на каждого поступающего, подавшего документы через кабинет абитуриента;

6) вводит данные поступающих, подавших документы через кабинет абитуриента, в систему «1С: Университет»;

7) создает запись сведений о сформированном пакете документов в книге регистрации;

8) передает пакет документов в сейфовую комнату.

6.8. Член приемной комиссии (комиссии по приему в филиал), ответственный за информационное обеспечение и контроль ввода данных в информационную систему «1С: Университет»:

1) работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;

2) осуществляет контроль ввода данных и отчетных форм по приему в «1С: Университет» группой «Прием»;

3) проводит инструктаж и консультирует членов группы «Прием» по вопросам ввода информации в «1С: Университет», в том числе в филиалах и в кабинет абитуриента;

4) проводит сверку идентичности данных по различным отчетам, формируемым в «1С: Университет»;

5) контролирует сведения, внесенные в «1С: Университет» бухгалтерией и отборочными комиссиями по договорам об оказании платных образовательных услуг;

6) осуществляет выгрузку предоставляемых филиалами данных по приемной кампании в «1С: Университет»;

7) осуществляет заполнение и дополнение необходимых справочников в «1С: Университет»;

8) Отвечает за формирование в «1С: Университет» протоколов и приказов;

9) проводит тестирование работы «1С: Университет» после внесения изменений в соответствии с изменениями законодательства и условий приема;

10) готовит материалы для отчета о работе по приему;

11) выдает сотрудникам приемной комиссии права доступа в систему «1С: Университет».

6.9. Член приемной комиссии, ответственный за работу компьютерных классов:

1) работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;

2) координирует работу компьютерных классов (группа «Прием»).

3) контролирует работу сотрудников и студентов, проводит инструктаж по порядку работы в компьютерных классах;

4) ведет журнал учета рабочего времени для сотрудников и студентов, работающих в компьютерных классах;

5) отвечает за организацию приема документов абитуриентов, подающих заявление в компьютерных классах на места в рамках контрольных цифр приема;

6) проверяет у абитуриентов или доверенных лиц наличие полного комплекта и содержание документов, необходимых для поступления;

7) при необходимости проводит консультации с абитуриентами или направляет их для консультирования отборочные комиссии, в юридическую службу;

8) ведет текущий контроль за вводом информации в «1С: Университет» в компьютерных классах, при возникновении вопросов обращается к члену приемной комиссии, ответственному за информационное обеспечение и контроль ввода данных;

9) проверяет содержание сформированного в «1С: Университет» и распечатанного заявления, наличие подписей и указание приоритетов для поступления;

10) оформляет и выдает абитуриенту расписку в получении документов;

11) формирует пакет документов (личное дело) на каждого поступающего;

12) осуществляет передачу пакета документов поступающего в сейфовую комнату с отметкой в журнале регистрации.

6.10. Член приемной комиссии, ответственный за работу сейфовых комнат:

1) работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;

2) координирует работу сейфовых комнат (группа «Прием»);

3) контролирует работу сотрудников и студентов, проводит инструктаж по порядку работы;

4) ведет журнал учета рабочего времени для сотрудников и студентов, работающих в сейфовых комнатах;

5) получает пакет документов поступающего из компьютерных классов с отметкой в журнале регистрации;

6) получает от сотрудников приемной комиссии пакет документов поступающих, приславших документы по почте, с отметкой в журнале регистрации;

7) получает от сотрудника приемной комиссии, ответственного за прием в электронно-цифровой форме, пакет документов поступающих, приславших документы через кабинет абитуриента, с отметкой в журнале регистрации;

8) отвечает за организацию приема документов поступающих, подающих заявление в сейфовых комнатах, а именно – которые вносят изменения в заявление, и поступающих, имеющих особые права при приеме на обучение;

9) проверяет у поступающих или доверенных лиц наличие полного комплекта и содержание документов, необходимых для поступления;

10) при необходимости проводит консультации с поступающими или направляет их для консультирования в отборочные комиссии, в юридическую службу;

11) ведет текущий контроль за вводом информации в «1С: Университет» в сейфовых комнатах, при возникновении вопросов обращается к члену приемной комиссии, ответственному за информационное обеспечение и контроль ввода данных;

12) проверяет содержание сформированного в «1С: Университет» и распечатанного заявления, наличие подписей и указание приоритетов для поступления;

13) оформляет и выдает абитуриенту расписку в получении документов;

14) формирует пакет документов (личное дело) поступающих, подающих заявление в сейфовые комнаты;

15) контролирует подготовку исходных данных поступающих для передачи руководителю «группы ФИС»;

16) получает от руководителя группы ФИС информацию по поступающим и размещает её в личных делах;

17) при выявлении расхождений в информации, предоставленной поступающим и данных ФИС, сообщает об этом ответственному секретарю приемной комиссии;

18) производит возврат документов по запросу поступающего или его доверенного лица;

19) после издания приказов о зачислении осуществляет передачу личных дел поступивших в студенческий центр (единый деканат) с отметкой в журнале регистрации.

6.11. Член приемной комиссии, ответственный за взаимодействие с филиалами:

1) работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;

2) контролирует процесс приема поступающих в филиалы Академии;

3) координирует работу комиссии по приему в филиалы и отборочных комиссий в филиалах (при их наличии);

4) отвечает за ежедневное получение группой «ФИС» данных от комиссий по приему в филиалы;

5) отвечает за ежедневное получение группой «Прием» данных от комиссий по приему в филиалы для внесения в «1С: Университет»;

6) отвечает за достоверность предоставляемых филиалами данных по приему;

7) подписывает протоколы о рекомендации к зачислению в филиалы;

8) ведет статистику приема по филиалам;

9) готовит отчет о работе приемных комиссий филиалов.

6.12. Член приемной комиссии (комиссии по приему в филиал), отвечающий за прием иностранных граждан:

1) работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;

2) проводит консультации по вопросам приема поступающих из числа иностранных граждан;

3) проводит прием, проверку документов, необходимых для поступления иностранных граждан;

4) заполняет формуляр о соответствии документов иностранных граждан предъявляемым требованиям;

5) проводит консультации по вопросам миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства;

6) вносит в «1С: Университет» данные по иностранным гражданам, поступающим на места в пределах квоты по направлениям Минобрнауки;

7) формирует экзаменационные листы, экзаменационные ведомости, протоколы допуска к вступительным испытаниям иностранных граждан;

8) формирует протоколы о рекомендации к зачислению и проекты приказов о зачислении иностранных граждан, поступающих на места в пределах квоты, по направлениям Минобрнауки;

9) осуществляет миграционный учет и оформление многократных виз обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства;

10) обеспечивает иностранных граждан медицинским страхованием;

11) выдает направления в общежитие поступающим из числа иностранных граждан и лиц без гражданства;

12) готовит ответы по запросам посольств и других организаций;

14) готовит отчеты по набору иностранных граждан.

6.13. Член приемной комиссии, обеспечивающий юридическое сопровождение деятельности приемной комиссии:

1) работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;

2) оказывает юридические консультации по вопросам приема на обучение;

3) ведет реестр обращений поступающих и их доверенных лиц;

4) дает правовую оценку документам, подтверждающим особые права поступающего, и сообщает сотрудникам сейфовой комнаты о возможности оформления заявления с ним;

5) при необходимости оказывает правовую помощь структурным подразделениям в составлении письменных запросов (ответов) в Минобрнауки, в иные инстанции, поступающим и их доверенным лицам по вопросам приема на обучение;

6) при необходимости осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов (при проведении указанной проверки член приемной комиссии вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации).

6.14. Технический секретарь комиссии по приему в филиал:

1) работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии и председателя комиссии по приему в филиал;

2) оформляет протоколы заседаний комиссии по приему в филиал;

3) консультирует граждан по вопросам приема;

4) обеспечивает тиражирование бланков документации для приема;

5) определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также организует обеспечение их необходимым оборудованием;

6) готовит информационные материалы для публикации;

7) по поручению председателя комиссии по приему в филиал осуществляет подготовку, тиражирование и хранение измерительных материалов для проведения вступительных испытаний;

8) организует подготовку расписания проведения консультаций и вступительных испытаний;

9) по поручению председателя комиссии по приему в филиал осуществляет организацию и проведение вступительных испытаний;

10) формирует экзаменационные листы, экзаменационные ведомости, протоколы допуска к вступительным испытаниям.

11) проводит шифровку и дешифровку письменных работ поступающих;

12) готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема;

13) контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;

14) организует информационную работу комиссии по приему в филиал;

15) организует подготовку и предоставление регулярной отчетности о ходе подачи заявлений;

16) производит статистический анализ подачи заявлений (в целом по филиалу, по направлениям подготовки, по образовательным программам);

17) подготавливает статистическую информацию по результатам вступительных испытаний;

18) контролирует работу «1С: Университет»;

19) готовит материалы для отчета о работе комиссии по приему в филиал;

20) регистрирует переписку комиссии по приему в филиал;

21) ведет проверку заявлений и документов, присланных по почте, с дальнейшей передачей их сотрудникам, занимающимся вводом информации в «1С: Университет» (в случае неполного комплекта документов или неверно заполненных сведений информирует председателя (заместителя председателя) комиссии по приему в филиал);

22) обеспечивает хранение документов, не принятых к приему, до конца календарного года.

6.15. Председатель (заместитель председателя) отборочной комиссии факультета:

1) участвует в выработке и принятии решений на заседаниях центральной приемной комиссии;

2) готовит проекты плана и графика работы отборочной комиссии факультета и осуществляет контроль за их выполнением;

3) осуществляет организацию и контроль:

а) работы отборочной комиссии факультета по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;

б) профориентационной работы по образовательным программам факультета;

в) собеседования с лицами, поступающими на образовательные программы факультета;

г) правильности оформления личных дел поступающих;

д) ввода данных поступающих в «1С: Университет»;

е) показа письменных работ поступающих, сдававших вступительные испытания, проводимые Академией самостоятельно;

4) получает в центральной приемной комиссии документы поступающих, полученные по почте, и докладывает на заседании о полноте необходимых документов;

5) готовит предложения по проведению конкурса, а также проект приказа по зачислению в состав обучающихся;

6) обеспечивает и несет персональную ответственность за учет и хранение личных дел поступающих;

7) осуществляет проверку списков поступающих, представленных к зачислению, с их личными делами;

8) несет ответственность за формирование личных дел студентов 1 курса;

9) производит подготовку и сдачу личных дел студентов 1 курса в студенческий центр (единый деканат);

10) готовит материалы для отчета.

6.16. Член отборочной комиссии факультета:

1) работает под руководством председателя (заместителя председателя) отборочной комиссии факультета;

2) являясь членом группы «Прием», вводит информацию о поступающих в «1С: Университет», формирует заявление и прочие необходимые печатные формы;

- 3) оформляет расписки о приеме документов;
- 4) принимает участие в реализации плана работы отборочной комиссии факультета;
- 5) принимает участие в реализации плана работы отборочной комиссии факультета;
- 6) организует оформление помещения отборочной комиссии факультета;
- 7) проводит инструктаж сотрудников отборочной комиссии;
- 8) знакомится с документами поступающих, устанавливает соответствие перечня документов правилам приема и подлинность документов;
- 9) несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента;
- 10) возвращает документы поступающим по их заявлению или не прошедшим по конкурсу;
- 11) контролирует оформление личных дел поступающих;
- 12) осуществляет проверку оформления экзаменационных листов поступающих;
- 13) накануне вступительного испытания выдает поступающим экзаменационные листы под расписку;
- 14) участвует в подготовке аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- 15) содействует организованному проведению вступительных испытаний;
- 16) участвует в подготовке материалов для проведения зачисления;
- 17) обеспечивает сохранность документов поступающих в отборочной комиссии;
- 18) производит подготовку к сдаче личных дел студентов в студенческий центр (единый деканат);

19) организует демонтаж оборудования отборочной комиссии и освобождение занимаемой отборочной комиссией аудитории;

20) готовит материалы для отчета отборочной комиссии факультета.

6.17. Член комиссии по приему в филиал:

1) работает под руководством председателя (заместителя председателя) комиссии по приему в филиал;

2) являясь членом группы «Прием», вводит информацию о поступающих в «ИС: Университет», или иную информационную систему, имеющуюся в филиале, формирует заявление и прочие необходимые печатные формы;

3) оформляет расписки о приеме документов;

4) принимает участие в реализации плана работы комиссии по приему филиал;

5) организует и ведет профориентационную работу;

6) организует оформление помещения комиссии по приему в филиал;

7) проводит инструктаж сотрудников комиссии по приему в филиал;

8) знакомится с документами поступающих, устанавливает соответствие перечня документов правилам приема и подлинность документов;

9) несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающих;

10) возвращает документы поступающим по их заявлению или не прошедшим по конкурсу;

11) контролирует оформление личных дел поступающих;

12) осуществляет проверку оформления экзаменационных листов поступающих;

14) накануне вступительного испытания выдает поступающим экзаменационные листы под расписку;

15) участвует в подготовке аудиторий для проведения вступительных испытаний;

16) содействует организованному проведению вступительных испытаний;

17) участвует в подготовке материалов для проведения зачисления;

18) обеспечивает сохранность документов поступающих в комиссии по приему в филиал;

19) производит подготовку к сдаче личных дел студентов в студенческий центр (единый деканат);

20) организует демонтаж оборудования комиссии по приему в филиал и освобождение занимаемой комиссией аудитории;

21) готовит материалы для отчета комиссии по приему в филиал;

6.18. Председатель (заместитель председателя) отборочной комиссии по приему в аспирантуру:

1) участвует в выработке и принятии решений на заседаниях центральной приемной комиссии;

2) объявляет цифры приема по направлениям подготовки в аспирантуре;

3) организует подготовку предложений о составах экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний (с учетом представлений кафедр иностранных языков и кафедр, проводящих подготовку аспирантов в соответствии с профилем подготовки);

4) организует подготовку расписания проведения консультаций и вступительных испытаний;

5) готовит проект протокола решения отборочной комиссии по приему в аспирантуру о допуске к сдаче вступительных испытаний после рассмотрения принятых документов;

6) готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

7) осуществляет контроль и анализ работы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний;

8) осуществляет организацию и контроль:

а) работы отборочной комиссии по приему в аспирантуру, по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;

б) собеседования с лицами, поступающими на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

в) правильности оформления личных дел поступающих;

г) ввода данных о поступающих в «1С: Университет»;

д) подготовки информационных материалов и бланочной документации;

е) обеспечения условий хранения документации;

ж) регистрацию индивидуальных вступительных протоколов;

з) профориентационной работы по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

9) получает в центральной приемной комиссии документы поступающих, полученные по почте;

10) готовит предложения по проведению конкурса, а также проект приказа по зачислению в состав аспирантов;

11) обеспечивает и несет персональную ответственность за учет и хранение личных дел поступающих;

12) несет ответственность за формирование личных дел аспирантов 1 года обучения;

13) проводит работу по организации и контролю статистического учета поступающих;

14) готовит материалы для отчета.

6.19. Член отборочной комиссии по приему в аспирантуру:

1) работает под руководством председателя (заместителя председателя) отборочной комиссии в аспирантуру;

2) контролирует работу студентов, привлеченных для работы в отборочной комиссии по приему в аспирантуру, проводит инструктаж по порядку работы;

3) проверяет у поступающих или доверенных лиц наличие полного комплекта и содержание документов, необходимых для поступления;

4) проводит консультации с поступающими;

5) вводит информацию о поступающих в «1С: Университет»;

6) оформляет расписки о приеме документов;

7) принимает участие в реализации плана работы отборочной комиссии в аспирантуру;

8) знакомится с документами поступающих, устанавливает соответствие перечня документов правилам приема и подлинность документов;

9) несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающих;

10) возвращает документы поступающим по их заявлению или не прошедшим по конкурсу;

11) контролирует оформление личных дел поступающих;

12) содействует организованному проведению вступительных испытаний;

13) участвует в подготовке материалов для проведения зачисления;

14) готовит материалы для отчета отборочной комиссии по приему в аспирантуру.

Приложение 1
к Положению о приемной комиссии
Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных
отношений»

Правила проведения шифровки письменных работ поступающих

1. Шифровка письменных работ поступающих осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии (техническим секретарем комиссии по приему в филиал).

2. В исключительных случаях выполнение шифровки может осуществляться заместителем ответственного секретаря по указанию председателя приемной комиссии или его заместителя.

3. Шифровка выполняется в отдельном помещении с правом доступа только членов центральной приемной комиссии (комиссии по приему в филиал), имеющих непосредственное отношение к выполнению шифровальных работ.

4. Порядок (очередность) шифровки работ поступающих, устанавливается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии (председателем (заместителем председателя) комиссии по приему в филиал).

5. Шифровка производится при помощи автоматического нумератора или вручную ручкой с пастой красного или зеленого цвета.

6. Шифровке подлежат обложка и лист с заданием.

7. После проведения шифровальных работ работа раскладывается на обложку, измерительный материал, бланк с выполненным заданием, черновики.

8. Членами центральной приемной комиссии (комиссии по приему в филиал) производится выявление работ, которые имеют пометки или иные замечания по оформлению, позволяющие идентифицировать автора работы.

На обложке и на листе с выполненным заданием таких работ делается запись «расшифровано» и ставится подпись работника центральной приемной комиссии (комиссии по приему в филиал).

9. Зашифрованные обложки и бланки с выполненными заданиями хранятся в отдельном запираемом шкафу, опечатанном ответственным секретарем приемной комиссии (техническим секретарем комиссии по приему в филиал).

10. Для проведения проверки и выставлении результатов вступительного испытания бланки с выполненными заданиями выдаются ответственным секретарем приемной комиссии (техническим секретарем комиссии по приему в филиал) председателю (заместителю председателя) экзаменационной комиссии. Очередность проверки определяется председателем (заместителем председателя) приемной комиссии (председателем (заместителем председателя) комиссии по приему в филиал).

11. Все действия, связанные с передачей бланков экзаменационных заданий, бланков экзаменационных работ, экзаменационных работ и их составляющих (бланков с выполненным заданием) из центральной приемной комиссии (комиссии по приему в филиал) и получением их обратно, фиксируются в журнале с записью даты, цели выдачи (получения), их количества и фиксацией подписей выдающего и получающего лица.

12. Все транспортные операции с бланками экзаменационных заданий, бланками экзаменационных работ, экзаменационными работами осуществляются только в закрытых кейсах или портфелях членами центральной приемной комиссии (комиссии по приему в филиал), председателями (заместителями председателей) экзаменационных комиссий, а также в день проведения экзамена членами экзаменационных комиссий не ранее, чем за 20 минут до времени начала и не позднее 30 минут после времени окончания вступительного испытания.