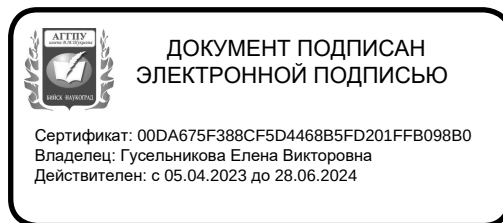


**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина»**  
**(АГГПУ им. В.М. Шукшина)**

Принято на заседании  
Ученого совета  
«23» октября 2023 г.  
Протокол № 3/1



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
**«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет**  
**имени В.М. Шукшина»**  
**(АГГПУ им. В.М. Шукшина)**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Алтайского государственного гуманитарно-педагогического университета имени В.М. Шукшина (далее - АГГПУ им. В.М. Шукшина) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам на направления подготовки среднего профессионального образования (СПО).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, на обучение по образовательным программам среднего профессионального (СПО).

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

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России № 1147 от 14.10.2015 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России № 13 от 12.01.2017 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами, Правилами приема, а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

## **2. Компетенция приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляет прием поступающих в АГГПУ им. В.М. Шукшина.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в АГГПУ им. В.М. Шукшина.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в АГГПУ им. В.М. Шукшина.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию АГГПУ им. В.М. Шукшина жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий рабочий день после объявления результатов вступительных испытаний. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном АГГПУ им. В.М. Шукшина. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

## **3. Состав приемной комиссии**

3.1. Состав приемной комиссии АГГПУ им. В.М. Шукшина утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии АГГПУ им. В.М. Шукшина.

3.2. Председатель приёмной комиссии назначает заместителя председателя приемной комиссии из числа проректоров.

В состав приёмной комиссии также входят:

- 3.2.1 ответственный секретарь приемной комиссии;
- 3.2.2 заместитель ответственного секретаря приемной комиссии;
- 3.2.3 специалист приемной комиссии по общим организационным вопросам;
- 3.2.4 специалист приемной комиссии по организационным вопросам;
- 3.2.5 специалист приемной комиссии по профориентации;
- 3.2.6 специалист приемной комиссии по целевому приему;
- 3.2.7 специалист приемной комиссии по приему инвалидов;
- 3.2.8 специалист приёмной комиссии по приему обучающихся на места по договорам об оказании платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения;
- 3.2.9 специалист приёмной комиссии по приему иностранных граждан;
- 3.2.10 специалист приёмной комиссии по приему в СПО
- 3.2.11 специалист приёмной комиссии по приему в аспирантуру;
- 3.2.12 специалист приемной комиссии по юридическим вопросам;
- 3.2.13 программист приемной комиссии;
- 3.2.14 технические секретари;
- 3.2.15 техническая группа.

3.3 Изменение в составе Приемной комиссии осуществляется на основании приказа ректора АГГПУ им. В.М. Шукшина.

3.4. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными Ученым советом АГППУ им. В.М. Шукшина.

#### **4. Организация работы приемной комиссии**

4.1. К работе в приемной комиссии привлекаются сотрудники университета.

4.2. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

- правила приема на обучение по образовательным программам АГППУ им. В.М. Шукшина;
- перечень направлений подготовки, на которые университет объявляет прием на обучение по образовательным программам;
- программы вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития(ий) и количества мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;
- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте Образовательной организации и на информационных стендах приемной комиссии.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.4. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.5. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.6. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.7. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте университета.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

## **5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического персонала**

### **5.1. Председатель приемной комиссии**

5.1.1 Обеспечение соблюдения законодательных актов и нормативных документов при приеме в университет, гласности и открытости проведения процедур приема.

5.1.2 Определение режима работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема.

5.1.2 Обеспечение выполнения установленных контрольных цифр приема (государственного задания) на программы подготовки бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.

5.1.3 Определение обязанностей членов приемной комиссии, утверждение состава приемной экзаменационной, апелляционной комиссии, положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях, материалы вступительных испытаний, расписание вступительных испытаний.

5.1.4 Общее руководство и контроль работы приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий.

5.1.5 Контроль подготовки и наличия локальных документов, регламентирующих прием в университет, утверждение документов приемной комиссии по приему на программы подготовки бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.

5.1.6 Проведение заседаний приемной комиссии.

5.1.7 Личный прием поступающих, их родителей и (или) законных представителей.

5.1.8 Взаимодействие с представителями средств массовой информации.

5.1.9 Работа с поступающими, их родителями и (или) законными представителями по вопросам приема в университет, консультирование по телефону.

### **5.2. Заместитель председателя приемной комиссии**

5.2.1. Руководство подготовкой внутренних нормативных документов по приему в университет.

5.2.2. Контроль за полнотой и своевременностью размещения информации о приеме в университет на официальном сайте вуза.

5.2.3. Общее руководство профессионально-ориентационной работой в вузе.

5.2.4. Контроль формирования институтами составов экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий по приему на программы подготовки бакалавриата, магистратуры, аспирантуры; утверждение приказов о составах комиссий у председателя приемной комиссии.

5.2.5. Контроль подготовки экзаменационных материалов экзаменационными комиссиями институтов на программы подготовки бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.

5.2.6. Организация и контроль тиражирования материалов вступительных испытаний.

5.2.7. Обеспечение приемной комиссии необходимыми ресурсами для проведения приема.

5.2.8. Организация изучения членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему.

- 5.2.9. Участие в заседаниях приемной комиссии, проведение заседаний в отсутствие председателя приемной комиссии.
- 5.2.10. Определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний.
- 5.2.11. Взаимодействие с представителями средств массовой информации.
- 5.2.12. Работа с поступающими, их родителями и (или) законными представителями по вопросам приема в университет, консультирование по телефону.
- 5.2.13. Осуществляет контроль за работой приемной комиссии.
- 5.2.14. Готовит проекты приказа о зачислении поступающих в университет.

### **5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии**

- 5.3.1. Подготовка локальных нормативных документов к утверждению председателем приемной комиссии и Ученым советом, проектов распорядительных документов по приему.
- 5.3.2. Участие в заседаниях приемной комиссии.
- 5.3.3. Контроль работы заместителя ответственного секретаря.
- 5.3.4. Размещение информации о приеме на официальном сайте вуза, в средствах массовой информации.
- 5.3.5. Взаимодействие с представителями средств массовой информации по вопросам приема в университет.
- 5.3.6. Проверка сведений о результатах ЕГЭ, заявленных поступающими в университет через ФИС совместно с программистом приемной комиссии. Оформление подписью результатов ЕГЭ, полученных из ФИС, в экзаменационных листах поступающих в университет.
- 5.3.7. Взаимодействие с программистом, помощь в разработке и доработке компьютерной программы приемной комиссии.
- 5.3.8. Подготовка рекламно-информационных материалов, рекламно-информационная работа, обеспечение публикации официального объявления о начале приема в аспирантуру в средствах массовой информации.
- 5.3.9. Размещение расписания вступительных испытаний на сайте приемной комиссии.
- 5.3.10. Содействие в обеспечении приемной комиссии необходимыми ресурсами для проведения приемной кампании.
- 5.3.11. Организация проведения вступительных испытаний.
- 5.3.12. Оформление ведомостей вступительных испытаний.
- 5.3.13. Оформление личной подписью документов приемной комиссии.
- 5.3.14. Обеспечение своевременного размещения списков поступающих в соответствии с правилами приема, участие в подготовке протоколов зачисления, в зачислении.
- 5.3.15. Организация мероприятий по обеспечению сохранности документации приемной комиссии.
- 5.3.16. Работа с поступающими, их родителями и (или) законными представителями по вопросам приема в университет, консультирование по телефону.
- 5.3.17. Подготовка отчета приемной комиссии по итогам приема в университет.
- 5.3.18. Контроль своевременности и полноты передачи отчетной информации.
- 5.3.19. Работа с поступающими, их родителями и (или) законными представителями по вопросам приема в университет, консультирование по телефону.
- 5.3.20. Соблюдение установленного порядка документооборота.

### **5.4. Заместитель ответственного секретаря**

- 5.4.1. Участие в заседаниях приемной комиссии.
- 5.4.2. Участие в заседаниях приемной комиссии, оформление протоколов заседаний приемной комиссии.
- 5.4.3. Участие в подготовке локальных нормативных документов приемной комиссии, проектов распорядительных документов по приему в университет.

- 5.4.4. Формирование заявок в институты по составам экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, технических секретарей, организаторов тестирования, на подготовку экзаменационных материалов на программы подготовки бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.
- 5.4.5. Проведение инструктажей для сотрудников, привлекаемых в приемную комиссию, обучение и работа с техническими секретарями приемной комиссии.
- 5.4.6. Подготовка расписания проведения консультаций, вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, апелляций по вступительным испытаниям, проводимым университетом самостоятельно на программы подготовки бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, размещение расписания вступительных испытаний на официальном сайте университета в разделе приемной комиссии.
- 5.4.7. Обеспечение проведения консультаций, вступительных испытаний, апелляций в соответствии с утвержденным расписанием на программы подготовки бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.
- 5.4.8. Оформление личной подписью документов приемной комиссии при отсутствии ответственного секретаря приёмной комиссии.
- 5.4.9. Подготовка отчетной информации приемной комиссии. Контроль своевременности и полноты передачи отчетной информации.
- 5.4.10. Работа с поступающими, их родителями и (или) законными представителями по вопросам приема в университет, консультирование по телефону.
- 5.4.11. Соблюдение установленного порядка документооборота.

#### **5.5. Специалист приемной комиссии по общим организационным вопросам**

- 5.5.1. Контроль работы технических секретарей, правильности оформления документов и личных дел поступающих, правильности ведения регистрационных журналов, других документов приемной комиссии.
- 5.5.2. Прием от технических секретарей личных дел поступающих.
- 5.5.3. Подготовка к передаче и передача личных дел зачисленных в состав студентов в отдел кадров; личных дел не зачисленных, отозвавших документы – заместителю приемной комиссии.
- 5.5.4. Участие в подготовке помещения для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения консультаций и вступительных испытаний.
- 5.5.5. Мероприятия по своевременному обеспечению приемной комиссии необходимыми канцелярскими товарами, расходными материалами для оргтехники приемной комиссии, формирование заявки на канцелярские товары, другие материалы для работы приемной комиссии в течение года.
- 5.5.6. Выдача документов, находящихся на хранении в приемной комиссии лицам, не зачисленным в университет или их представителям – по предъявлении доверенности на право получения документов в простой письменной форме, на основании документа, удостоверяющего личность, гражданство лица, на имя которого оформлена доверенность.
- 5.5.7. Работа с электронной почтой, с «горячей линией» по вопросам приема в университет, прием поступающих, их родителей и (или) законных представителей, консультирование по телефону.
- 5.5.8. Соблюдение установленного порядка документооборота.

## **5.6. Специалист приемной комиссии по организационным вопросам**

- 5.6.1. Участие в заседаниях приемной комиссии.
- 5.6.2. Участие в формировании контрольных цифр приема в институтах на места, финансируемые из средств субсидии на выполнение государственного задания, на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.
- 5.6.3. Участие в разработке локальных нормативных документов по приему в университет.
- 5.6.4. Организация профессионально-ориентационной работы в институтах, подготовка и распространение рекламно-информационных материалов о институте, направлениях, профилях подготовки и т.д.
- 5.6.5. Формирование составов организаторов для проведения вступительных испытаний в форме письменного тестирования, экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний; составов апелляционных комиссий для проведения апелляций по вступительным испытаниям. Назначение председателей экзаменационных, апелляционных комиссий. Предоставление преподавателей для проведения консультаций перед вступительными испытаниями, работников институтов для работы техническими секретарями приемной комиссии.
- 5.6.6. Обеспечение разработки, корректировки экзаменационных материалов экзаменационными комиссиями, предоставления электронной копии экзаменационных материалов в приемную комиссию для работы.
- 5.6.7. Согласование использования аудиторного фонда для проведения консультаций, вступительных испытаний (по заявке приемной комиссии).
- 5.6.8. Участие в работе приемной комиссии по зачислению поступающих на места, финансируемые из средств субсидии на выполнение государственного задания, на места с оплатой стоимости на обучение на основании протокола зачисления, совместно с председателем приемной комиссии, ответственным секретарем приемной комиссии подписать приказов о зачислении.
- 5.6.9. Работа с поступающими, их родителями и (или) законными представителями по вопросам приема в университет, консультирование по телефону.
- 5.6.10. Соблюдение установленного порядка документооборота.

## **5.7. Специалист приемной комиссии по профориентации**

- 5.7.1. Информирование муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования о сроках приема в университет, конкурсных группах, направлениях и профилях подготовки набора текущего года.
- 5.7.2. Организация и проведение вузовских профориентационных мероприятий как на базе университета, так и на площадках других организаций.
- 5.7.3. Участие, как полномочного представителя вуза, в профориентационных мероприятиях городского, краевого, федерального и международного уровней.
- 5.7.4. Работа с поступающими, их родителями и (или) законными представителями по вопросам приема в университет, консультирование по телефону.
- 5.7.5. Соблюдение установленного порядка документооборота.

## **5.8. Специалист приемной комиссии по целевому набору**

- 5.8.1. Информирование муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования о целевом приеме в университет.
- 5.8.2. Регистрация заявок о направлениях подготовки и количественном составе поступающих по целевому приему от муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования.
- 5.8.3. Регистрация заявок о поименном составе поступающих по целевому приему от муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования.

- 5.8.4. Оформление письменного согласия о целевом приеме, подтверждающего количество граждан, которые могут быть приняты в АГГПУ им. В.М. Шукшина
- 5.8.5. Заключение договора между АГГПУ им. В.М. Шукшина и муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- 5.8.6. Согласование заявок с главным управлением по образованию и молодежной политики Алтайского края.
- 5.8.7. Установление цифр целевого приема университета согласно квоте целевого приема текущего года, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации.
- 5.8.8. Контроль хода целевого приема, обеспечение конкурсного отбора категории лиц, поступающих на места по целевому приему.
- 5.8.9. Участие в подготовке приказов о зачислении поступающих по целевому приему.
- 5.8.10. Подготовка отчетной информации по целевому приему.
- 5.8.11. Регистрация документов, поступивших в приемную комиссию электронно-цифровым способом, через операторов почтовой связи, передача поступивших документов техническим секретарям приемной комиссии.
- 5.8.12. Работа с поступающими, их родителями и (или) законными представителями по вопросам приема в университет, консультирование по телефону.
- 5.8.13. Соблюдение установленного порядка документооборота.

#### **5.9. Специалист приемной комиссии по приему инвалидов**

- 5.9.1. Взаимодействие с образовательными, медицинскими, социальными и негосударственными учреждениями и организациями, в которых обучаются и взаимодействуют инвалиды о особых правах инвалидов, сроках приема в университет, направлениях и профилях подготовки набора текущего года.
- 5.9.2. Организация и проведение вузовских профориентационных мероприятий для инвалидов как на базе университета, так и на площадках других организаций.
- 5.9.3. Участие, как полномочного представителя вуза, в профориентационных мероприятиях для инвалидов городского, краевого, федерального и международного уровней.
- 5.9.4. Работа с поступающими инвалидами, их родителями и (или) законными представителями по вопросам приема в университет, консультирование по телефону.
- 5.9.5. Соблюдение установленного порядка документооборота.

#### **5.10. Специалист приемной комиссии по приему обучающихся на места с оплатой стоимости обучения**

- 5.10.1. Подготовка и размещение информации о приеме в университет на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.
- 5.10.2. Прием поступающих, их родителей и (или) законных представителей по вопросам приема и обучения на места с оплатой стоимости обучения.
- 5.10.3. Мониторинг поступающих на места с оплатой стоимости обучения, предоставление необходимой информации председателю приемной комиссии.
- 5.10.4. Участие в подготовке приказов о зачислении поступающих на места с оплатой стоимости обучения.
- 5.10.5. Работа с поступающими, их родителями и (или) законными представителями по вопросам приема в университет, консультирование по телефону.
- 5.10.6. Соблюдение установленного порядка документооборота.

## **5.11. Специалист приемной комиссии по приему иностранных граждан**

- 5.11.1. Подготовка локальных нормативных документов по приему иностранных граждан к утверждению председателем приемной комиссии и Ученым советом, проектов распорядительных документов по приему иностранных граждан.
- 5.11.2. Участие в заседаниях приемной комиссии.
- 5.11.3. Подготовка рекламно-информационных материалов по приему иностранных граждан в университет. Контроль размещения рекламной информации по приему иностранных граждан на официальном сайте университета.
- 5.11.4. Взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации и Россотрудничеством по приёму иностранных граждан, лиц без гражданства и соотечественников, проживающих за рубежом на обучение за счет российской стороны в университет по образовательным программам высшего образования в рамках выделенной в этих целях стране проживания квоты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2013г. № 891.
- 5.11.5. Уведомления ОУФСБ о планировании приезда иностранных граждан.
- 5.11.6. Контроль за соответствием законодательству Российской Федерации документов об образовании, предъявляемых иностранными гражданами и лицами без гражданства.
- 5.11.7. Контроль приёма в университет иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих за счет средств физических и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.
- 5.11.8. Контроль правильности оформления документов, подаваемых иностранными гражданами и лицами без гражданства для поступления в университет.
- 5.11.9. Работа с поступающими, их родителями и (или) законными представителями иностранных граждан, поступающих в университет, работа с поступающей корреспонденцией по приёму иностранных граждан, консультирование по телефону.
- 5.11.10. Контроль своевременности и полноты передачи отчетной информации по приему иностранных граждан.
- 5.11.11. Работа с поступающими иностранными гражданами и лицами без гражданства, их родителями и (или) законными представителями по вопросам приема в университет, консультирование по телефону.
- 5.11.12. Соблюдение установленного порядка документооборота.

## **5.12. Специалист приемной комиссии по приему в аспирантуру**

- 5.12.1. Подготовка всех локальных нормативных документов по приему в аспирантуру к утверждению председателем приемной комиссии и Ученым советом, проектов распорядительных документов по приему в аспирантуру.
- 5.12.2. Участие в заседаниях приемной комиссии.
- 5.12.3. Участие в формировании составов экзаменационных комиссий по приему в аспирантуру, апелляционных комиссий по приему в аспирантуру институтами, проводящими прием в аспирантуру.
- 5.12.4. Контроль подготовки экзаменационных материалов председателями экзаменационных комиссий по приему в аспирантуру, утверждение экзаменационных материалов у председателя приемной комиссии, предоставление утвержденных экзаменационных материалов в приемную комиссию.
- 5.12.5. Контроль проведения вступительных испытаний для поступающих в аспирантуру, заседаний апелляционных комиссий по вступительным испытаниям в аспирантуру.
- 5.12.6. Работа с поступающими и (или) законными представителями по вопросам приема в университет, консультирование по телефону.
- 5.12.7. Подготовка отчетной информации по приему в аспирантуру. Контроль своевременности и полноты передачи отчетной информации по приему в аспирантуру.

5.12.8. Соблюдение установленного порядка документооборота.

### **5.13. Специалист приемной комиссии по юридическим вопросам**

- 5.13.1 Обеспечение проверки соответствия нормативно-правовой документации приемной комиссии университета действующему законодательству РФ.
- 5.13.2. Обеспечение проверки правильности и достоверности в оформлении документов об образовании в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.13.3. Уведомления ОУФСБ о планировании приезда иностранных граждан.
- 5.13.4. Постановка на миграционный учет по месту пребывания в территориальном подразделении федеральной миграционной службы.
- 5.13.5. Уведомление управления профессионального образования и отдела взаимодействия с высшими учебными заведениями Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края.
- 5.13.6. Личный прием поступающих, их родителей и (или) законных представителей для ответов на вопросы по приему в университет, консультирование по телефону.
- 5.3.21. Соблюдение установленного порядка документооборота.

### **5.14. Программист приемной комиссии**

- 5.14.1. Разработка и доработка компьютерной программы приемной комиссии, оперативное устранение возникающих отклонений в работе программного обеспечения.
- 5.14.2. Обеспечение взаимодействия с ФИС, выгрузка информации в ФИС.
- 5.14.3. Регистрация вуза в федеральной информационной системе (ФИС).
- 5.14.4. Организация и техническое сопровождение подачи документов для поступления в вуз в дистанционной форме.
- 5.14.5. Организация и техническое сопровождение дистанционных форм сдачи вступительных испытаний.
- 5.14.6. Соблюдение установленного порядка документооборота.

### **5.15. Технический секретарь приемной комиссии**

- 5.15.1. Работа с лицами, поступающими в университет и (или) их законными представителями: прием документов в соответствии с установленным перечнем, проверка правильности оформления предъявляемых поступающими документов, внесение сведений о поступающих в компьютерную программу приемной комиссии, распечатка из компьютерной программы необходимых документов для комплектации личных дел, формирование личных дел поступающих, выдача расписок с указанием принятых документов поступающим.
- 5.15.2. Возврат документов в случае отзыва документов поступающим и (или) их законными представителями, исключение их из списков поступающих.
- 5.15.3. Постоянный контроль сведений в компьютерной программе приемной комиссии и в личных делах поступающих на их соответствие, правильность и полноту.
- 5.15.4. Хранение и контроль движения личных дел поступающих и находящихся в них документов в выделенном месте помещения приемной комиссии до передачи личных дел и документов, находящихся в личных делах, в отдел кадров, специалисту приемной комиссии, поступающим, их законным представителям, отзывающим свои документы.
- 5.15.5. Предъявление ответственному секретарю, его заместителю, специалистам приемной комиссии личных дел поступающих для контроля правильности их оформления, наличия всех необходимых документов.
- 5.15.6. Участие в подготовке сведений о поступающих для протокола зачисления.
- 5.15.7. Передача личных дел поступивших в отдел кадров.
- 5.15.8. Передача оригиналов документов не поступивших в архив университета.
- 5.15.9. Личный прием поступающих, их родителей и (или) законных представителей для ответов на вопросы по приему в университет, консультирование по телефону.

5.15.10. Соблюдение установленного порядка документооборота.

### **5.16. Организаторы вступительных испытаний**

5.16.1. При проведении вступительного испытания в форме письменного бланкового тестирования организаторы вступительного испытания выполняют следующее:

- подготовка аудитории к проведению вступительного испытания;
- получение экзаменационных материалов, бланков тестирования и черновиков для проведения вступительного испытания;
- организация доступа поступающих в аудитории для прохождения вступительных испытаний в форме письменного бланкового тестирования;
- информирование поступающих о порядке проведения вступительного испытания в форме письменного бланкового тестирования;
- объяснение правил оформления бланков тестирования;
- контроль за порядком проведения вступительного испытания в аудитории;
- сбор бланков тестирования в аудитории, где проводится вступительное испытание;
- передача экзаменационных материалов, бланков тестирования и черновиков в приемную комиссию после проведения вступительного испытания;
- соблюдение установленного порядка документооборота.

5.16.2. При проведении вступительного испытания в дистанционной форме организаторы вступительного испытания выполняют следующее:

- идентификация личности поступающего;
- техническое и организационное сопровождение поступающих, сдающих вступительные испытания дистанционно;
- проверка материалов экзаменационных работ, выполненных дистанционно;
- публикация результатов вступительных испытаний на сайте;
- соблюдение установленного порядка документооборота.

### **5.17. Техническая группа**

5.17.1. Обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в форме письменного бланкового тестирования, выполненных поступающими на бланках ответов приемной комиссии и дистанционно.

5.17.2. Обеспечение информационной безопасности экзаменационных материалов, ключей к экзаменационным материалам, процедур проведения проверки письменных экзаменационных работ поступающих.

5.17.3. Прием от ответственного секретаря приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря приемной комиссии) шифрованных экзаменационных работ поступающих в виде бланков ответов.

5.17.4. Проверка правильности выполнения экзаменационных заданий на бланках ответов в соответствии с ключами к экзаменационным заданиям, оформление протокола проверки экзаменационных работ с внесением сведений о количестве баллов, полученных поступающими.

5.17.5. После окончания проверки - передача полученных бланков ответов, протокола проверки экзаменационных работ заместителю ответственного секретарю приемной комиссии для дальнейшей работы.

5.17.6. Соблюдение установленного порядка документооборота.

**5.18.** В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

**6.1.** Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и прекращает действие с момента принятия нового положения.