

Положение о приемной комиссии
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в 2018 году

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее - ПК) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет).

1.2. ПК Университета создается для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, успешно прошедших конкурсный отбор.

1.3. ПК в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 года № 1147;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 № 13;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказа

Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 года № 36 (далее все вместе Порядки приема);

- другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, федерального или ведомственного органа управления высшим образованием;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- ежегодными правилами приема в Университет;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

2. СОСТАВ ПК

2.1. Состав ПК Университета утверждается приказом Ректора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

- заместитель, заместители председателя ПК;
- ответственный секретарь ПК и его заместители;
- члены ПК:
- директора структурных подразделений и филиалов Университета
- ответственные секретари отборочных комиссий структурных подразделений и филиалов Университета;
- наиболее опытные сотрудники из числа профессорско-преподавательского и административного состава.

2.2. Члены ПК имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Университета при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- работать с персональными данными поступающих в Университет;
- принимать участие в голосовании.

2.3. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам;
- выполнять свои обязанности, согласно данному Положению.

2.4. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Университет лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в отпусках.

2.5. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.6. ПК Университета, при необходимости вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования (далее - ФИС) сведения, необходимые для

информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования.

2.7. ПК Университета осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений ПК Университета вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8. При приеме в Университет председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.9. Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом Ректора Университета.

2.10. Для организации делопроизводства Приемная комиссия имеет свою печать, которой заверяются подписи, председателя ПК, его заместителей, ответственного секретаря ПК и его заместителей, а также ответственных секретарей отборочных комиссий. Для организации делопроизводства Приемная комиссия имеет штампы.

2.11. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в Университет, приказом Ректора утверждается технический секретариат ПК, формируемый из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета.

2.12. Для организации и проведения вступительных испытаний, а также для организации приема документов могут создаваться следующие структурные подразделения приемной комиссии:

- предметные экзаменационные комиссии;
- отборочные комиссии;
- апелляционные комиссии.

Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета.

Предметные экзаменационные комиссии образуются в случаях, предусмотренных Правилами приема, для проведения вступительных испытаний, а также своевременной подготовки необходимых материалов для проведения вступительных испытаний при поступлении по программам СПО, бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры и аспирантуры. Допускается включать в состав этих комиссий работников других учебных заведений, научно-исследовательских учреждений.

Отборочные комиссии образуются для профориентационной работы, приема документов, оформления личных дел поступающих на обучение, организации проведения вступительных испытаний, сдачи личных дел поступивших в Университет, а также для выполнения других функций,

возложенных на нее ПК в структурных подразделениях и филиалах Университета. В состав отборочных комиссий входят председатель – директор или заместитель директора академии или филиала, ответственный секретарь отборочной комиссии и его заместители, а также технический секретариат отборочной комиссии - из числа научно-педагогических (педагогических) работников и учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений Университета, количество которых определяется исходя из потребностей отборочной комиссии.

Апелляционные комиссии создаются для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний.

Порядок работы предметных экзаменационных, отборочных и апелляционных комиссий определяется на заседаниях ПК и утверждается протоколом ПК.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПК И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. ПК должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего образования. Основной формой деятельности ПК являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Заседания ПК считаются правомочными при присутствии не менее половины его членов. Повестка заседаний ПК формируется ответственным секретарем ПК.

Решения ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК или его заместителем и ответственным секретарем ПК.

3.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Университета по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем образовании, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми Университетом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, Университет размещает указанные документы на своем официальном сайте.

3.3. До начала приема документов ПК объявляет следующее:

- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые Университет объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- ежегодные правила приема в Университет;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего

профессионального образования, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - Перечень вступительных испытаний);

- перечень и информацию о формах проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности по направлениям подготовки (специальностям), требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения;
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры;
- формы проведения вступительных испытаний для категорий граждан, поступающих по результатам вступительных испытаний, форма которых определяется Университетом самостоятельно;
- программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и правила их проведения;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правила их проведения;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе по различным формам получения образования;
- контрольные цифры приема граждан для обучения за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ (далее- КЦП) для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе по различным формам получения образования;
- КЦП, выделенные для целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- КЦП, выделенные для приема для обучения по программам магистратуры;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- порядок организации конкурса на места в рамках КЦП и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний,

проводимых Университетом самостоятельно, и аттестационных испытаний;

- информацию о наличии общежития(ий) и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности);
- сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры, аспирантуры и ординатуры.

3.4. Информация, упомянутая в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Положения, размещается на официальном сайте Университета. В период приема документов ПК ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Непосредственный прием документов, их проверку, надлежащие хранение осуществляют отборочные комиссии академий и филиалов.

3.5. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, и о конкурсе представляется ответственными секретарями отборочных комиссий по каждому направлению подготовки (специальности) (в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки (специальности) и размещается на официальном сайте Университета.

3.6. Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, предусмотренные Порядками приема и регистрируется в прошнурованном, с пронумерованными страницами и скрепленном печатью приемной комиссии или печатью соответствующего структурного подразделения (филиала) Университета. При проведении регистрации заявлений абитуриентов с использованием автоматизированных систем учета страницы журнала регистрации в конце приема распечатываются, каждая страница нумеруется и подшивается в журнал. После окончания приема документов журнал регистрации заявлений абитуриентов закрывается подписями председателя приемной комиссии и ответственного секретаря и скрепляется печатью учебного заведения или приемной комиссии. В журнале регистрации заявлений абитуриентов не должно быть исправлений, зачеркиваний и пропусков строк. В случае наличия таковых, отмечается соответствующее примечание, визируется ответственным секретарем (его заместителем) и скрепляется печатью приемной комиссии.

В период работы технического секретариата ПК журналы регистрации хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах отборочных комиссий факультетов, структурных подразделений или филиалов Университета.

По окончании срока работы технического секретариата ПК журналы регистрации сдаются ответственному секретарю ПК или его заместителю.

Журналы регистрации хранятся в ПК в течение трех лет с момента начала приема документов. По истечении этого срока журналы регистрации подлежат уничтожению.

3.7. После подачи документов технический секретарь отборочной комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за надлежащий прием документов и за сохранность документов несет технический секретарь отборочной комиссии, принявший документы. Документы, принятые от абитуриента могут быть возвращены владельцу или его законному представителю, на основании письменного заявления и расписки, выданной отборочной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.8. ПК в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям или участию в конкурсе на основании результатов ЕГЭ и извещает его путем публикации списков допущенных к конкурсу на сайте Университета. Работающим абитуриентам по их заявлению может выдаваться справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.9. На каждого поступающего на данное направление заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. В период приема документов, проведения вступительных испытаний и этапов зачисления допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах отборочных комиссий. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента после окончания вступительных испытаний.

Личные дела поступающих, зачисленных в Университет, оформляются техническим секретариатом приемной и (или) отборочных комиссий в соответствии с пунктами 3.1. - 3.6, подпунктами 3.7.1., 3.7.3. - 3.7.8., 3.7.10. - 3.7.19, 3.7.21, 3.7.23. пункта 3.7., пунктами 3.8. - 3.10. Раздела 3 Регламента формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденного приказом Ректора Университета № 850 от 08.09.2016 и передаются в отдел по работе с обучающимися и сопровождения кадрового делопроизводства в колледжах и филиалах департамента кадровой политики и административно-правового регулирования Университета (далее - отдел по работе с обучающимися) техническими секретарями приемной и (или) отборочных комиссий в течение 10 дней со дня издания приказа о зачислении. В личное дело зачисленных в Университет вкладывается опись документов личного дела, форма которой утверждается протоколом ПК.

По окончании приема документов личные дела всех непоступивших абитуриентов находятся в помещении первичной обработки документов абитуриентов Университета (структурного подразделения, филиала) в течение шести месяцев.

По истечении этого срока:

- личные дела непоступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, возвращаются абитуриенту способом указанном в заявлении (при его отсутствии – отправляются почтой).

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПК

4.1 Должностные обязанности и ответственность председателя ПК.
Председатель ПК:

- осуществляет общее руководство работой приемной комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на приемную комиссию заданий и исполнения ею своих функций;
- руководит разработкой нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность ПК и прием в Университет;
- утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами ПК;
- осуществляет общее руководство работой отборочных, предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема;
- проводит заседания приемной комиссии Университета;
- принимает граждан по вопросам поступления в Университет.

4.2. Должностные обязанности и ответственность заместителя (заместителей) председателя ПК. Заместитель(ли) председателя ПК:

- организуют разработку нормативных документов Университета, регламентирующих прием в Университет и деятельность ПК;
- организуют работу по формированию составов отборочных комиссий;
- обеспечивают помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения ПК;

- разрабатывают и вносят предложения по целевому приему в Университет в соответствии с региональными заказами, составляют договоры по целевому набору;
- организуют разработку и реализацию планов профориентации молодежи;
- осуществляют выполнение перспективных планов открытия новых направлений подготовки и специальностей;
- контролируют работу отборочных комиссий Университета;
- принимают граждан по вопросам поступления в Университет;
- несут ответственность за подготовку и оформление всех экзаменационных материалов, обеспечивает их сохранность;
- утверждают тексты экзаменационных материалов к вступительным экзаменам;
- обеспечивают руководство режимом во время вступительных экзаменов;
- контролируют деятельность технических, информационных и бытовых служб по обеспечению организации и проведения приема студентов;
- обеспечивают контроль за порядком проведения конкурса при зачислении в Университет;
- утверждает расписание вступительных экзаменов;
- обеспечивают контроль по исполнению КЦП;
- возглавляют приемную комиссию в отсутствие ее председателя;
- вносят предложения о порядке организации приема в филиалы Университета;
- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;
- несут ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК. Ответственный секретарь ПК:

- готовит план работы ПК;
- готовит проекты приказов и нормативных документов, касающихся организации и проведения приема в Университет, а также регламентирующих работу ПК;
- готовит материалы к заседаниям ПК;
- организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Университета и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в Университет;
- осуществляет общий контроль работы отборочных комиссий структурных подразделений и филиалов;
- осуществляет общий контроль работы отборочных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

- организует учебу и инструктаж технического секретариата отборочных комиссий, а также осуществляет руководство над работой ответственных секретарей отборочных комиссий; По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;
- руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов и слушателей, зачисленных в Университет, в отдел по работе с обучающимися;
- готовит отчетные документы о приеме в Университет;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК.

4.4. Должностные обязанности заместителей ответственного секретаря:

- работают под руководством ответственного секретаря ПК;
- выполняют обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие;
- участвуют в подготовке документов ПК, в том числе приказов по Университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу ПК;
- организуют информационную работу ПК, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями;
- осуществляют контроль и учет льготных документов и документов дающих особые права при поступлении и учитывающие индивидуальные достижения;
- участвуют в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Университета и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в Университет;
- организуют сбор и проверку отчетно-статистических данных и материалов от ответственных секретарей отборочных комиссий, поступающих по программам высшего образования;
- осуществляют контроль за правильностью оформления и хранения документов поступающих по программам в высшего образования в отборочных комиссиях структурных подразделений и филиалов;
- участвуют в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих;
- обеспечивают подготовку необходимых материалов для проведения вступительных экзаменов;

- представляют ответственному секретарю приемной комиссии информацию, необходимую для рассмотрения на заседаниях приемной комиссии;

- обеспечивают материалами деканов для подготовки представлений к зачислению;

- обеспечивают подготовку и передачу в отдел по работе с обучающимися личных дел поступивших абитуриентов;

- представляют материалы по очной и заочной форме обучения для подготовки итогового отчета о работе приемной комиссии.

4.5. Должностные обязанности и ответственность председателей отборочных комиссий структурного подразделения или филиала. Председатель отборочной комиссии:

- руководит всей деятельностью отборочной комиссии по приему в подразделение Университета;

- утверждает план работы отборочной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;

- распределяет обязанности между членами отборочной комиссии;

- определяет режим работы отборочной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;

- организует и контролирует работу отборочной комиссии по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих, проведению вступительных испытаний и апелляций;

- определяет перечень помещений и оборудование, необходимое для проведения вступительных испытаний и апелляций;

- определяет порядок медицинского обслуживания абитуриентов, а также размещение в общежитиях иногородних абитуриентов;

- вносит на утверждение ПК предложения допуску к участию в конкурсе, лиц, подавших необходимые документы для поступления;

- вносит на утверждение ПК предложения по зачислению в состав студентов и слушателей лиц, успешно прошедших вступительные испытания;

- проводит прием граждан по вопросам приема в структурное подразделение или филиал Университета.

4.6. Должностные обязанности ответственного секретаря отборочной комиссии. Ответственный секретарь отборочной комиссии:

- работает под руководством председателя отборочной комиссии и ответственного секретаря ПК;

- участвует в формировании отборочной комиссии и ее технического секретариата;

- руководит работой технического секретариата отборочной комиссии;

- осуществляет организацию приема и хранения документов, проведения вступительных испытаний и зачисления, а также иных мероприятий связанных с приемом в данное подразделение Университета;

- контролирует поступление целевых направлений абитуриентов;

- обеспечивает функционирование имеющихся информационных систем;

- осуществляют контроль и учет льготных документов и документов дающих особые права при поступлении и учитывающие индивидуальные достижения;

- представляет ответственному секретарю приемной комиссии информацию, необходимую для рассмотрения на заседаниях приемной комиссии;

- шифрует и дешифрует письменные экзаменационные работы абитуриентов;

- проводит инструктаж технического секретариата отборочной комиссии и постоянный контроль за его работой;

- обеспечивает сохранность документов абитуриента в отборочной комиссии, а также производит подготовку и сдачу личных дел студентов и слушателей, зачисленных на 1-й курс Университета, в отдел по работе с обучающимися;

- контролирует оформление личных дел поступающих и сдачу в личных дел, поступивших на первый курс;

- готовит материалы для ежедневных и итоговых отчетов отборочной комиссии и передает их ответственному секретарю ПК или его заместителю. Отвечает за достоверность представленной информации.

4.7. Должностные обязанности заместителя ответственного секретаря отборочной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря отборочной комиссии;

- выполняет обязанности ответственного секретаря отборочной комиссии в его отсутствие;

- ежедневно загружает в ФИС:

- сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов (для направлений подготовки и специальностей своего подразделения);

- отправляет результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования (для направлений подготовки и специальностей своего подразделения);

- взаимодействует с органом управления образования для получения официального ответа об участии поступающего в первом этапе ЕГЭ и его результатах в случае несовпадения данных ФИС с данными, заявленными абитуриентами;

- проводит инструктаж технического секретариата отборочных комиссий по вопросам правильности оформления личных дел студентов и слушателей, зачисленных в Университет;

- организывает и контролирует текущую проверку личных дел на этапе приема и хранения документов.

- контролирует оформление и передачу в отдел по работе с обучающимися личных дел студентов и слушателей, зачисленных в Университет.

4.8. Должностные обязанности технического секретаря отборочной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря отборочной комиссии и его заместителей;
- участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы отборочной комиссии;
- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела абитуриентов;
- несет ответственность за сохранность и правильность оформления личных дел поступающих;
- выдает извещения и расписки о приеме документов;
- производит подготовку и сдачу личных дел студентов и слушателей, зачисленных на 1-й курс Университета, в отдел по работе с обучающимися;
- в случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники ПК несут ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- при обработке персональных данных поступающих работники ПК принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4.9. Председатели предметных экзаменационных комиссий и их заместители:

- разрабатывают и представляют на утверждение председателю (заместителю) приемной комиссии экзаменационные материалы (тексты экзаменационных билетов, тексты и задания к письменным вступительным экзаменам, материалы для проведения тестирования, критерии оценок);
- возглавляют работу предметных экзаменационных комиссий;
- представляют председателю и ответственному секретарю приемной комиссии оперативную информацию и отчетность о ходе вступительных экзаменов;
- готовят отчеты по результатам вступительных экзаменов;
- обеспечивают проведение предэкзаменационных консультаций;
- вносят предложения о критериях и системах оценок при проведении вступительных экзаменов;
- обеспечивают на вступительных экзаменах спокойную и доброжелательную обстановку, объективность оценивания вступительных испытаний, соблюдение порядка проведения вступительных испытаний;
- контролируют оформление и заверяют своей подписью экзаменационные ведомости;
- дополнительно проверяют письменные работы, которые оценены экзаменатором на «неудовлетворительно» (оценка ниже, установленного правилами приема, минимального значения), а также до 10 % других работ и правильность оценок заверяет своей подписью;

- имеют право принимать участие в заседаниях приемной комиссии, если они не являются членами ПК.

4.10. Директора структурных подразделений и филиалов, деканы факультетов:

- организуют работу по профориентации молодежи, консультируют абитуриентов по вопросам выбора направлений подготовки и специальностей;

- несут ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ при поступлении на направления подготовки и/или специальности факультета;

- вносят представления по составам предметных экзаменационных комиссий;

- вносят председателю отборочной комиссии и ответственному секретарю ПК представления к зачислению по итогам конкурса;

- проводят собрания с абитуриентами по результатам зачисления в Университет (в соответствии с графиком);

- организуют проведение дней открытых дверей (в соответствии с графиком);

- имеют право принимать участие в заседаниях приемной комиссии, если они не являются членами ПК.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПК

5.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в Университет;

- документы, подтверждающие КЦП и установленное количество целевых мест;

- приказы по утверждению состава ПК, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата;

- протоколы заседаний ПК и решений апелляционной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;

- расписание вступительных испытаний, консультаций;

- экзаменационные ведомости поступающих;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав обучающихся Университета.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы другим службам Университета.

Проректор по академической и
административной политике



В.О. Курьянов

Реестр рассылки к приказу «О создании приемной комиссии ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в 2018 году» от 18.01.18 на № 16

1. Секретариат приемной комиссии.
2. Проректор по академической и административной политике В.О. Курьянов.
3. Проректор по учебной и методической деятельности И.А. Цвиринько.
4. Проректор по международной деятельности и информационной политике С.В. Юрченко
5. Директор департамента кадровой политики и административно-правового регулирования И.К. Диланян.
6. Таврическая академия (структурное подразделение) Университета.
7. Институт экономики и управления (структурное подразделение) Университета.
8. Физико-технический институт (структурное подразделение) Университета.
9. Медицинская академия имени С.И. Георгиевского (структурное подразделение) Университета.
10. Академия биоресурсов и природопользования (структурное подразделение) Университета.
11. Академия строительства и архитектуры (структурное подразделение) Университета.
12. Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) Университета.
13. Севастопольский экономико-гуманитарный институт (филиал) Университета.
14. Евпаторийский институт социальных наук (филиал) Университета
15. Институт педагогического образования и менеджмента (филиал) Университета
16. Медицинский колледж (структурное подразделение) Университета.
17. Таврический колледж (структурное подразделение) Университета.
18. Ордена Трудового Красного знамени агротехнологический колледж (филиал) Университета
19. Прибрежно-аграрный колледж (филиал) Университета
20. Крымский техникум мелиорации и механизации сельского хозяйства (филиал) Университета
21. Бахчисарайский колледж строительства, архитектуры и архитектуры

Ответственный секретарь
приемной комиссии

А.Н. Гусев