МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-47 от 12.05.2023

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Приёмная комиссия Университета создается для организационного обеспечения проведения приёма на обучение в Университет по образовательным программам высшего образования.

1.3. Приёмная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Минобрнауки России, Уставом Университета, решениями учёного совета Университета, Правилами приёма в Университет, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Председателем приёмной комиссии является ректор Университета. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

1.5. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается первый проректор.

1.6. Председатель приёмной комиссии назначает ответственного секретаря приёмной комиссии.

1.7. Состав приёмной комиссии утверждается приказом ректора Университета. В состав приёмной комиссии включаются руководители структурных подразделений Университета (институтов, факультета), заместители ответственного секретаря приёмной комиссии, могут быть включены ведущие учёные Университета, сотрудники структурных подразделений университета, представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Университете, организаций, с которыми Университет заключил договоры о сотрудничестве, а также представители администрации города и области. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1.8. Организацию информационного обеспечения работы приёмной комиссии осуществляет ведущий инженер-программист отдела организации приёма абитуриентов, обязанности методиста приёмной комиссии на период приёмной кампании выполняет делопроизводитель отдела организации приёма абитуриентов.

Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого персонала Университета и (или) работников организаций, с которыми университет заключил договоры о сотрудничестве.

В период приёма документов, вступительных испытаний и зачисления на обучение указанные сотрудники выполняют работу в соответствии с утвержденными служебными обязанностями сотрудников приёмной комиссии и инструкциями.

1.9. Для проведения вступительных испытаний в Университете утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных, и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждёнными председателем приёмной комиссии – ректором Университета.

1.10. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять с учётом характеристики предшествующей работы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. **Права и обязанности ответственного секретаря приемной комиссии**

2.1.1. Ответственный секретарь приемной комиссии Университета осуществляет свои функции под руководством председателя приемной комиссии и заместителя председателя приемной комиссии в соответствии с настоящим разделом Положения.

2.1.2. **Общие обязанности ответственного секретаря приемной комиссии.**

1) Ответственный секретарь приемной комиссии обязан соблюдать законодательство Российской Федерации в области образования, нормативные документы федеральных органов исполнительной власти, в части, регламентирующей работу приемных комиссий организаций высшего образования, локальные нормативные акты Университета: Положение о приемной комиссии, Правила приема текущего года и другие документы, утвержденные ученым советом Университета и приемной комиссией Университета.

2) Осуществляет подготовку проекта правил приема в Университет.

3) Осуществляет подготовку проектов приказов, касающихся организации и проведения приема в Университет.

4) Представляет на утверждение ректору Университета списки составов приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий.

5) Осуществляет подготовку материалов к заседаниям приемной комиссии.

6) Осуществляет подготовку проектов плана и графика работы приемной комиссии.

7) Составляет график дежурства членов приемной комиссии в подготовительный период работы приемной комиссии, в периоды приема документов на различные формы обучения, вступительных испытаний, организованных Университетом.

8) Организует и ведет прием граждан, отвечает на письменные запросы граждан и учреждений по вопросам приема.

9) Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

10) Подбирает помещения для работы приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, для работы экзаменационных и апелляционных комиссий.

11) Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

12) Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

13) Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний.

14) Составляет и представляет на утверждение председателю приемной комиссии расписания вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

15) Участвует во всех заседаниях Ученого совета университета, где обсуждаются вопросы работы приемной комиссии.

16) По поручению председателя приемной комиссии или его заместителя осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

17) Контролирует работу заместителей ответственного секретаря и технического персонала приемной комиссии.

18) Осуществляет подготовку документов на оплату работы членов приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий и технического персонала приемной комиссии.

19) Осуществляет подготовку предложений председателю приемной комиссии на поощрение работы членов приемной комиссии и технического персонала приемной комиссии.

20) Регулярно информирует председателя и заместителя председателя приемной комиссии о работе приемной комиссии.

2.1.3. Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в подготовительный период.

1) Принимает участие в разработке положений, относящихся к работе приемной комиссий, и обязанностей членов приемной комиссий.

2) Осуществляет подготовку проекта правил приема в Университет.

3) Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

4) Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии.

5) Обеспечивает организацию и контроль проведения дней открытых дверей в университете и других мероприятий, связанных с обеспечением набора в Университет.

6) Участвует в работе по подготовке публикации информационных и справочных материалов приемной комиссии для абитуриентов.

7) Контролирует подготовку экзаменационных материалов экзаменационными комиссиями и представление этих материалов на утверждение председателю приемной комиссии.

8) Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов председателями экзаменационных комиссий в необходимом количестве экземпляров.

2.1.4. Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в период приема документов.

1) Осуществляет контроль правильности оформления документов поступающих и ведения регистрационных журналов.

2) Принимает граждан, отвечает на письменные запросы граждан по вопросам приема в университет.

3) Лично беседует в необходимых случаях с абитуриентами, поступающими в университет, с их родителями и (или) законными представителями.

4) Знакомится с документами абитуриентов, в необходимых случаях устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность.

5) Контролирует оформление личных дел абитуриентов.

6) Организует и контролирует статистический учет абитуриентов в приемной комиссии по университету.

7) Контролирует достоверность данных о абитуриентах в модуле «Абитуриент» системы «Tandem University».

8) Организует проведение инструктажей членов экзаменационных комиссий и технического персонала.

9) Проводит совещания с заместителями ответственного секретаря приемной комиссии по институтам, факультету и с председателями экзаменационных комиссий.

10) Организует и контролирует своевременное размещение информации для абитуриентов на сайте приемной комиссии.

11) Обеспечивает контроль проверки достоверности информации о результатах ЕГЭ, представленных абитуриентами, через Федеральную информационную систему (ФИС).

2.1.5. Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в период вступительных испытаний, организованных Университетом.

1) Организует распределение экзаменационных групп по аудиториям.

2) Распределяет преподавателей и технических работников по аудиториям.

3) Осуществляет контроль проведения вступительных испытаний.

4) Руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих.

5) Подписывает экзаменационные ведомости.

6) Обеспечивает хранение материалов вступительных испытаний абитуриентов, протоколов заседаний экзаменационных, и апелляционных комиссий как документов строгой отчетности.

7) Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении, обработке результатов вступительных испытаний, в работе экзаменационных и апелляционных комиссий.

8) Контролирует правильность оценок в экзаменационных ведомостях и при необходимости сверяет с оценками в работах.

9) Контролирует ввод результатов вступительных испытаний в базу данных.

10) Контролирует выходные данные о результатах вступительных испытания для размещения на сайте приемной комиссии.

11) Определяет срок и место проведения апелляций.

12) Совместно с председателями экзаменационных комиссий участвует в рассмотрении спорных вопросов.

2.1.6. Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в период зачисления и представления отчета.

1) Контролирует подсчет рейтинга поступающих в базе данных приемной комиссии, составление рейтинговых списков, списков лиц, рекомендованных к зачислению и размещение информации на сайте и стендах приемной комиссии.

2) Руководит и контролирует подготовкой проектов приказов о зачислении в университет.

3) Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел по работе с контингентом студентов и в архив.

4) Осуществляет подготовку проекта отчета приемной комиссии для федерального (центрального) органа управления высшим образованием.

5) Руководит подготовкой статистической информации по абитуриентам и по вступительным испытаниям в модуле «Абитуриент» системы «Tandem University».

6) Осуществляет подготовку предложений по совершенствованию работы приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий на следующий год.

7) Осуществляет подготовку отчета о работе приемной комиссии на Ученом совете университета.

2.1.7. Права ответственного секретаря приемной комиссии.

1) Организует учебу, инструктаж всех членов приемной комиссии с целью изучения нормативно-инструктивных документов по приему.

2) Контролирует и координирует профориентационную работу институтов, факультета и подводит итоги приемной кампании.

2.1.8. Ответственность ответственного секретаря приемной комиссии.

1) Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриентов.

2) Несет ответственность за сохранность документов и неразглашение персональных данных поступающих.

2.2 Права и обязанности заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

2.2.1. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии Университета осуществляет свои функции под руководством ответственного секретаря приемной комиссии в соответствии с настоящим разделом Положения.

2.2.2. Общие обязанности заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

1) Обязан соблюдать законодательство Российской Федерации в области образования, нормативные документы федеральных органов исполнительной власти в части, регламентирующей работу приемных комиссий организаций высшего образования, локальные нормативные акты университета: Положение о приемной комиссии, Правила приема в Университет текущего года и другие документы, утвержденные ученым советом и приемной комиссией.

2) Организует работу приемной комиссии по следующим направлениям:

- информационно-профориентационная работа,
- прием документов от поступающих и проведение вступительных испытаний,
- учет и статистика (информационное обеспечение приемной комиссии).

3) Организует прием абитуриентов в институт, на факультет.

4) Готовит материал для проектов приказов, касающихся организации и проведения приема в соответствующий институт, на факультет.

5) Проводит учебу и инструктаж, руководит, организует и осуществляет постоянный контроль работы технического персонала приемной комиссии закрепленного за ним института, факультета.

6) Обеспечивает хранение документов абитуриентов, материалов вступительных испытаний поступающих на специальности, направления подготовки закрепленного за ним института, факультета как документов строгой отчетности.

7) Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

2.2.3. Обязанности заместителя ответственного секретаря приемной комиссии в период приема документов.

1) Помогает абитуриентам при необходимости сориентироваться с выборам направлений подготовки/специальностей в университете перед заполнением электронной версии заявления. Осуществляет контроль процесса внесения поступающими сведений в базу данных, оформления документов поступающих и ведения регистрационных журналов техническими секретарями.

2) Ведет прием граждан, отвечает на письменные запросы по вопросам приема, ведет личные беседы с поступающими на специальности и направления закрепленного за ним института, факультета.

3) Тщательно знакомится с документами поступающих в соответствующий институт, на факультет, в необходимых случаях устанавливает их соответствие требованиям Правил приема текущего года и подлинность.

4) Контролирует формирование личных дел абитуриентов закрепленного за ним института, факультета.

5) Организует и контролирует статистический учет абитуриентов в приемной комиссии

по соответствующему институту, факультету, ежедневно готовит и предоставляет информацию по текущим запросам ответственного секретаря приемной комиссии.

6) Контролирует точность введения данных об абитуриентах закрепленного института, факультета в модуль «Абитуриент» системы «Tandem University».

7) Контролирует правильность оформления экзаменационных листов абитуриентов закрепленного института, факультета.

8) Контролирует своевременность и точность информирования абитуриентов закрепленного института, факультета, участвующих во вступительных испытаниях (расписание экзаменов, консультаций, получение экзаменационных листов, условия проведения экзаменов и др.)

9) Контролирует процесс проверки сведений о результатах ЕГЭ абитуриентов закрепленного института, факультета, поступающих по результатам ЕГЭ, через Федеральную информационную систему (ФИС).

10) Ежедневно обеспечивает обновление информации по количеству поданных заявлений абитуриентов закрепленного института, факультета и других необходимых сведений по приему на сайте университета и стендах приемной комиссии.

2.2.5. Обязанности заместителя ответственного секретаря приемной комиссии в период проведения вступительных испытаний, организованных Университетом.

1) Контролирует правильность формирования списков участников вступительных испытаний.

2) Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний (при их наличии) в закрепленном институте, на факультете.

3) Участвует в подготовке проведения вступительных испытаний, распределении абитуриентов на вступительные испытания (подготовка посадочных листов).

4) Подбирает технических работников (организаторов) для проведения вступительных испытаний.

5) Осуществляет контроль хода вступительных испытаний в группах абитуриентов своего института, факультета по поручению ответственного секретаря.

6) Вместе с ответственным секретарем проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

7) Контролирует правильность выставления оценок в экзаменационные ведомости и сверяет их с оценками в работах абитуриентов.

8) Вводит результаты вступительных испытаний абитуриентов своего института, факультета в модуль «Абитуриент» системы «Tandem University».

9) Контролирует публикацию результатов вступительных испытаний на сайте Приемной комиссии.

10) Информирует абитуриентов закрепленного за ним института, факультета о времени и месте проведения апелляций.

11) Осуществляет прием заявлений от абитуриентов на апелляцию результатов вступительного испытания, предоставляет письменные работы абитуриентов на заседания апелляционной комиссии.

12) Вводит результаты апелляции для коррекции оценок в базе данных.

2.2.6. Обязанности заместителя ответственного секретаря приемной комиссии в период зачисления и представления отчета.

1) Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления на направления подготовки/специальности своего института, факультета.

2) Участвует в подготовке проектов приказов о зачислении в свой институт, на факультет.

3) В случае необходимости ведет личные беседы с абитуриентами для переориентации их с направления подготовки/специальности, где имеется высокий конкурс, на другие, где существует большая вероятность поступления.

4) Несет персональную ответственность за правильность формирования личных дел зачисленных в закрепленный за ним институт, на факультет.

5) Организует подготовку и лично осуществляет передачу документов зачисленных в закрепленный за ним институт, на факультет в отдел по работе с контингентом студентов. Личной подписью в акте приема-передачи подтверждает соответствие сформированных личных дел студентов требованиям, установленным Правила приема текущего года.

6) Участвует в подготовке материалов о приеме в закрепленный за ним институт, на факультет для отчета о работе приемной комиссии на Ученом совете университета.

2.2.7. Обязанности заместителя ответственного секретаря приемной комиссии по информационному обеспечению приемной комиссии.

1) Совместно с ответственным секретарем руководит работой технических секретарей соответствующего института, факультета по информационному обеспечению приемной комиссии.

2) Проводит инструктаж технических работников по вопросам внесения сведений об абитуриентах в модуль «Абитуриент» системы «Tandem University» и коррекции ошибок.

3) Контролирует точность введения в модуль «Абитуриент» системы «Tandem University» сведений из заявлений абитуриентов техническими секретариатами института, факультета.

4) Проводит корректировку форм входных и выходных документов в соответствии с Правилами приема, формами рабочей и отчетной документации.

5) Руководит корректировкой информации в модуле «Абитуриент» системы «Tandem University» техническим секретариатом.

6) Участвует в подготовке материалов для отчета приемной комиссии.

2.2.8. Обязанности заместителя ответственного секретаря приемной комиссии по информационно-профориентационной работе.

1) Участвует в подготовке справочно-информационных материалов о направлениях подготовки/специальностях, о соответствующем институте, факультете, об университете.

2) Организует и контролирует профориентационную работу института, факультета.

3) Организует информационную работу приемной комиссии. Обеспечивает своевременную передачу сведений по приему для публикации на сайте, в СМИ.

4) Участвует в агитационной и профориентационной работе приемной комиссии. Ведет разъяснительную работу с абитуриентами и их родителями по вопросам организации приема.

2.2.9. Ответственность заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

Несет личную ответственность за правильность приема, оформление, сохранность документов и неразглашение персональных данных поступающих в университет.

2.3. Права и обязанности методиста приёмной комиссии.

2.3.1. Методист приемной комиссии Череповецкого государственного университета (далее - университета) работает под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии в соответствии с настоящим разделом Положения.

2.3.2. **Обязанности методиста приёмной комиссии.**

1) Обязан соблюдать законодательство Российской Федерации в области образования, нормативные документы федеральных органов исполнительной власти, в части, регламентирующей работу приемных комиссий организаций высшего образования, локальные нормативные акты университета: Положение о приемной комиссии, Правила приема текущего года и другие документы, утвержденные ученым советом и Приемной комиссией Университета.

2) Участвует в подборе, подготовке и оформлении помещений приемной комиссии.

3) Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

4) Подготавливает стенды для объявлений приемной комиссии и обеспечивает их своевременное заполнение.

5) Подготавливает помещения приемной комиссии и участвует в их техническом оснащении.

6) Распечатывает расписание экзаменов, консультаций и апелляций.

7) Печатает и обеспечивает тиражирование необходимой документации приемной комиссии.

8) Участвует в подготовке и тиражировании бланков документации приемной комиссии.

9) Обеспечивает экзаменационные и апелляционные комиссии необходимой документацией и бланками.

10) Отвечает по телефону, электронной почте и в социальных сетях на вопросы, связанные с организацией приема в университет.

11) Руководит подготовкой необходимых документов для зачисления в университет по группам (специальностям, направлениям, формам обучения).

12) Своевременно (по истечении установленного срока хранения) уничтожает по акту экзаменационные работы и копии документов, содержащие персональные данные не поступивших абитуриентов.

13) Осуществляет периодический контроль правильности оформления и хранения документов техническими секретарями институтов, факультета.

14) При необходимости выполняет обязанности технического секретаря приемной комиссии.

15) Составляет график работы технического персонала приемной комиссии и ведет учет времени осуществления ими своих функций.

16) Участвует в проведении инструктажа технических секретарей приемной комиссии по приему и обработке документов абитуриентов.

2.3.3. Ответственность методиста приёмной комиссии.

1) Несет ответственность за обеспечение порядка и оборудования аудиторий для проведения вступительных испытаний.

2) Несет личную ответственность за подготовку и передачу по акту документов приемной комиссии в отдел по работе с контингентом студентов и в архив.

3) Несет ответственность за материально-техническое снабжение приёмной комиссии.

2.4. Права и обязанности технического секретаря приемной комиссии.

2.4.1. Технический секретарь приёмной комиссии Университета назначается приказом ректора из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

2.4.2. Технический секретарь приёмной комиссии осуществляет свои функции под руководством ответственного секретаря приемной комиссии и заместителя ответственного секретаря приемной комиссии по соответствующему институту, факультету.

2.4.3. Обязанности технического секретаря приемной комиссии.

1) Обязан соблюдать законодательство Российской Федерации в области образования, нормативные документы федеральных органов исполнительной власти в части, регламентирующей работу приемных комиссий организаций высшего образования, локальные нормативные акты университета: Положение о приемной комиссии, Правила приема текущего года и другие документы, утвержденные ученым советом и приемной комиссией Университета.

2) Участвует в оформлении помещения приемной комиссии.

3) Дежурит в приемной комиссии во время приема документов.

4) Оказывает абитуриентам помощь при заполнении заявлений.

5) Производит запись о поступающих в регистрационный журнал.

6) Принимает документы от абитуриентов. Оформляет извещения и расписки о приеме документов.

7) Вводит необходимые данные о поступающих, скан-копии в модуль «Абитуриент» системы «Tandem University».

8) При проведении вступительных испытаний по заданиям университета оформляет экзаменационные листы.

9) Готовит списки абитуриентов по экзаменационным группам для допуска к вступительным испытаниям.

10) Производит регистрацию абитуриентов на вступительных испытаниях.

11) В качестве организатора (ответственного организатора) участвует в проведении вступительных испытаний.

12) Заполняет экзаменационную ведомость и экзаменационные листы после дешифровки письменных работ.

13) Принимает заявления от абитуриентов на апелляцию.

14) Ведет протоколы апелляционной комиссии.

15) Готовит данные о результатах вступительных испытаний всех форм для внесения в модуль «Абитуриент» системы «Tandem University».

16) Печатает материалы и готовит документы для зачисления.

17) Оформляет документы личных дел абитуриентов.

18) Участвует в формировании личных дел абитуриентов и готовит акты передачи документов в отдел по работе с контингентом студентов.

19) Печатает списки абитуриентов по направлениям подготовки/специальностям.

20) По окончании работы приемной комиссии участвует в подготовке аудиторий к учебному процессу.

2.4.4. Ответственность технического секретаря приемной комиссии.

1) Несет личную ответственность за правильность приема и оформления документов абитуриентов.

2) Несет личную ответственность за сохранность документов и неразглашение персональных данных абитуриентов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства.

3.1.1 Организация работы приёмной комиссии Университета, а также ведение делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму на обучение по образовательным программам высшего образования.

Деятельность приёмной комиссии по организации приёма на обучение условно разделена на два периода:

- подготовительный период (сентябрь – май);
- основной период – приём документов, вступительные испытания и зачисление в университет (июнь – август).

В подготовительный период разрабатываются и утверждаются все документы, регламентирующие работу приёмной комиссии. Правила приёма в Университет утверждаются учёным советом Университета. Решение текущих вопросов, обсуждение актуальных документов, оценка степени готовности работников, программного обеспечения, оборудования к началу очередной приёмной кампании и др. происходит на плановых оперативных совещаниях при ректоре, при первом проректоре. Принятые решения фиксируются в протоколах проводимых совещаний, доводятся до сведения всех членов приёмной комиссии Университета и обязательны для исполнения.

В основной период работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

Решение приёмной комиссии Университета принимается простым большинством голосов при наличии кворума - не менее 2/3 утверждённого состава.

В случае невозможности кого-то из членов приёмной комиссии участвовать в заседании, он вправе делегировать свои полномочия лицу, которое по приказу ректора замещает его на основном месте работы.

3.1.2 В целях информирования о приёме на обучение приёмная комиссия Университета размещает информацию на официальном сайте Университета.

3.1.3 Приёмная комиссия Университета обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение.

3.1.4 Со дня начала приёма документов для поступления на обучение на официальном сайте размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц в соответствии с Правилами приёма текущего года. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3.1.5 Приём документов поступающих в Университет регистрируется в журнале. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

3.1.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний), выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

3.1.7 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.1.8 Поступающему или доверенному лицу при подаче документов, необходимых для поступления, выдается расписка в приёме документов. Заместители ответственного секретаря приёмной комиссии и технические секретари несут персональную ответственность за сохранность документов поступающих.

3.1.9 Приёмная комиссия Университета в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает поступающего об этом. Работающим

выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.1.10 На поступающего, допущенным к вступительным испытаниям, формируется экзаменационный лист.

3.1.11 Вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно, организуются приёмной комиссией в соответствии с утверждёнными председателем приёмной комиссии Правилами проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности.

3.1.12 Решение приёмной комиссии о зачислении на обучение по образовательным программам высшего образования оформляется протоколом, в котором указывается основание зачисления в соответствии с Правилами приёма текущего года.

3.1.13 На основании решения приёмной комиссии ректор Университета подписывает приказ о зачислении на обучение по образовательным программам высшего образования, который в установленные сроки размещается на сайте университета и на стендах приёмной комиссии.

3.2 Отчетность приёмной комиссии Университета.

3.2.1 Работа приёмной комиссии Университета завершается составлением письменного отчета о работе приёмной комиссии. Ответственный секретарь приёмной комиссии отчитывается об итогах приёма на заседании ученого совета Университета.

3.2.2 В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма (копия);
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг и мест для целевого приёма (копии);
- приказы об утверждении состава приёмной комиссии, экзаменационных, и апелляционных комиссий (копии);
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- журналы регистрации заявлений поступающих в Университет;
- копии договоров о целевом приёме;
- расписание вступительных испытаний (копия);
- личные дела поступающих (до передачи в отдел по работе с контингентом студентов);
- экзаменационные ведомости (протоколы заседаний экзаменационной комиссии) о сдаче вступительных испытаний;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- приказы о зачислении (копии);
- отчёт о работе приемной комиссии.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан: начальником отдела организации приема абитуриентов, ответственным секретарем приемной комиссии Череповецкого государственного университета – Спириной Дарьей Васильевной.

Документ введен взамен Положения о приемной комиссии ЧГУ (утв. приказом ректора № 05-02-40/1 от 16.06.2021).

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от		
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		