

СОГЛАСОВАНО  
Ученым советом  
ФГБОУВО «РГУП»  
(протокол от 29.01.2019 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУВО «РГУП»



В.В. Ершов  
2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

30 января 2019 г. № 2

о Центральной приемной комиссии  
Университета и Приемных комиссиях  
филиалов

Москва

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. В ФГБОУВО «РГУП» (далее по тексту – Университет) созданы:

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

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

1.3. ЦПК и ПКФ обеспечивают прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающие) в Университет:

а) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена);

б) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных-педагогических кадров в аспирантуре;

в) при переводе обучающихся из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, для продолжения освоения образовательной программы в Университете (далее по тексту – поступающие в порядке перевода);

г) при восстановлении для обучения в Университете отчисленных до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы (далее по тексту – поступающие в порядке восстановления).

1.4. Для подготовки материалов вступительных испытаний, проведения вступительных испытаний, объективной оценки знаний и способностей поступающих в Университете (г. Москва) и филиалах создаются экзаменационные комиссии.

1.5. Для сравнения учебных планов, проведения испытаний с лицами, претендующими на перевод или восстановление, а также для проведения конкурсного отбора и участия в подготовке проектов приказов ректора в Университете (г. Москва) и филиалах создаются аттестационные комиссии.

1.6. Для приема и рассмотрения апелляций, поданных поступающими по основаниям, установленным Положением об апелляции и Правилами приема, создаются апелляционные комиссии.

1.7. Для обеспечения деятельности и выполнения задач, возлагаемых на ЦПК (ПКФ), формируются группы технического обеспечения приема документов у поступающих.

1.8. Работники, находящиеся в отпуске, а также все лица из числа обучающихся, привлекаются к работе в ЦПК (ПКФ) на основе гражданско-правовых договоров.

1.9. В своей деятельности ЦПК (ПКФ) руководствуется нормативными правовыми актами в области образования, настоящим Положением, Правилами приема, иными локальными нормативными актами Университета.

1.10. Правила приема в Университет, Положение о Центральной приемной комиссии Университета и Приемных комиссиях филиалов, в том числе изменения и дополнения к ним, разрабатываются отделом организации набора абитуриентов Университета (г. Москва), ответственным секретарем ЦПК, принимаются Ученым советом и утверждаются ректором Университета.

1.11. При принятии решений ЦПК по вопросам, отнесенным к ее компетенции, изменения в Правила приема могут вноситься на основании протоколов ЦПК или локальных нормативных актов. По отдельным вопросам, в случаях, не урегулированных локальными нормативными актами, ЦПК (ПКФ) действует на основании решений, принятых ЦПК.

## **II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦПК И ПКФ**

2.1. В целях успешного решения задач по организации и осуществлению приема на обучение ЦПК:

а) вырабатывает и утверждает общие принципы и основные формы профориентационной работы, разрабатывает подходы к информационному обеспечению деятельности ЦПК и ПКФ;

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

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

г) рассматривает и согласовывает проекты локальных нормативных актов, регулирующих прием документов у поступающих на образовательные программы, реализуемые в Университете;

д) определяет условия участия в конкурсе или конкурсном отборе поступающих, устанавливает минимальные баллы для поступающих по результатам вступительных и аттестационных испытаний, проводимых Университетом, и по результатам ЕГЭ;

е) разрабатывает формы документов, используемых при приеме, и

методические рекомендации по вопросам организации приема в Университете;

ж) организует и проводит обучающие семинары (вебинары) по вопросам приема на обучение;

з) устанавливает единую для Университета (г. Москва) и филиалов шкалу оценивания знаний поступающих;

и) принимает решения о сроках приема документов и об изменении этих сроков, о сроках проведения вступительных и аттестационных испытаний, сроках зачисления, принимает решения по иным вопросам, связанным с организацией и обеспечением приема;

к) регистрирует Университет (г. Москва) и филиала в информационных системах;

л) осуществляет предварительное распределение контрольных цифр приема между Университетом (г. Москва) и филиалами;

м) устанавливает предварительное количество мест по договорам об образовании для приема в Университет (г. Москва);

н) осуществляет выездные проверки деятельности ПКФ;

о) формирует расписания вступительных испытаний;

п) осуществляет распределение КЦП между филиалами, согласовывает количество мест по договорам об образовании, установленное филиалами для приема.

## 2.2. В период приема ЦПК:

а) организует и обеспечивает прием документов от поступающих в Университет (г. Москва), в том числе от поступающих в порядке перевода. В случаях, установленных нормативными правовыми и локальными нормативными актами, принимает решение о допуске их к вступительным, аттестационным испытаниям, в том числе в резервные дни;

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

в) организует и обеспечивает консультирование поступающих перед испытаниями, проведение вступительных и аттестационных испытаний,

заседаний апелляционной комиссии (в соответствии с расписанием вступительных испытаний), принимает решения о дополнительных датах проведения вступительных испытаний;

г) принимает решения по вопросам продления сроков приема документов у поступающих;

д) формирует ранжированные (конкурсные) списки, принимает решение о рекомендации к зачислению поступающих и оформляет в установленном порядке их зачисление в состав студентов, в том числе поступающих в порядке перевода и восстановления;

е) обеспечивает внесение сведений в ФИС ГИА и приема, систему мониторинга приемной кампании в объеме, предусмотренном нормативными правовыми актами;

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

з) обеспечивает контроль выполнения контрольных цифр приема и мест по договорам об образовании филиалами, принимает решения об изменении количества мест в Университете (г. Москва) и филиалах;

и) при необходимости осуществляет централизованный сбор сведений от ПКФ и направляет их в ФИС ГИА и приема, рассылает ответы, поступившие из ФИС ГИА и приема, по филиалам;

к) принимает решения о зачислении на свободные места позже сроков, установленных для приема документов;

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

м) принимает обязательные для исполнения решения по вопросам, не урегулированным локальными нормативными актами.

### 2.3. В целях решения задач по организации приема ПКФ:

а) вырабатывает, утверждает формы проведения профориентационной

работы в филиале, разрабатывает и реализует совместно с подразделениями Университета мероприятия рекламно-информационного характера;

б) устанавливает количество мест по договорам об образовании для приема и согласовывает с ЦПК;

в) осуществляет информирование и прием граждан по вопросам поступления, готовит проекты ответов на обращения граждан, запросы организаций;

г) организует и обеспечивает прием документов от поступающих, в том числе от поступающих в порядке перевода. В случаях, установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами, принимает решение о допуске их к вступительным, аттестационным испытаниям;

д) согласовывает или утверждает справки, отчеты и представляет запрашиваемые сведения в сроки, установленные ЦПК;

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

ж) формирует ранжированные списки поступающих в филиал, принимает предварительное решение о рекомендации к зачислению поступающих, направляет указанное решение в ЦПК;

з) обеспечивает передачу данных в ЦПК о ходе приемной кампании, в том числе по запросам ЦПК;

и) отчитывается перед ЦПК о результатах приема, исполнении контрольных цифр приема и представляет в ЦПК статистическую отчетность в установленные сроки;

к) готовит проекты приказов о зачислении, в том числе о зачислении поступающих в порядке перевода и восстановления, и представляет их в ЦПК;

л) принимает иные решения по вопросам, связанным с формированием ПКФ и организацией ее деятельности, ходатайствует перед ЦПК о принятии решений по вопросам, решение которых относится к компетенции ЦПК, и по вопросам, не урегулированным локальными нормативными актами;

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

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

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

### **III. СТРУКТУРА ЦПК И ПКФ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ**

#### 3.1. Структура ЦПК и ПКФ:

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

#### 3.1.2. В состав ЦПК входят:

- а) ректор – председатель ЦПК;
- б) первый проректор – первый заместитель председателя ЦПК;
- в) проректор по учебной и воспитательной работе – заместитель председателя ЦПК (если не назначен ответственным секретарем ЦПК), председатель аттестационной комиссии;
- г) заместитель председателя ЦПК;
- д) директора филиалов – председатели ПКФ;
- е) представитель Верховного Суда Российской Федерации (по согласованию),
- ж) деканы факультетов (или их заместители) – заместители председателя аттестационной комиссии;
- з) председатель апелляционной комиссии;
- и) председатели экзаменационных комиссий;
- к) ответственный секретарь ЦПК (может назначаться начальник отдела организации набора абитуриентов);
- л) начальник отдела организации набора абитуриентов – заместитель ответственного секретаря ЦПК (другие заместители ответственного секретаря

ЦПК назначаются по решению председателя ЦПК);

м) заместитель начальника или специалист отдела набора абитуриентов – начальник группы технического обеспечения приема;

н) помощники начальника группы технического обеспечения приема (назначаются на факультетах по решению председателя ЦПК);

о) Специалист, ответственный за эксплуатацию информационных систем Университета, используемых в приемной кампании, за работу с ИАС мониторинга приемной кампании и с ФИС ГИА и приема (назначается из числа штатных работников).

3.1.3. В состав ПКФ входят:

а) директор филиала – председатель ПКФ;

б) первый заместитель директора филиала (при наличии в штатном расписании филиала должности) – заместитель председателя ПКФ;

в) заместитель директора филиала по учебной и воспитательной работе – заместитель председателя, председатель аттестационной комиссии;

г) деканы факультетов либо их заместители – заместители председателя аттестационной комиссии (по решению);

д) председатель апелляционной комиссии;

е) председатели экзаменационных комиссий;

ж) ответственный секретарь ПКФ и его заместитель(и);

з) представитель федерального суда общей юрисдикции или арбитражного суда, расположенного по месту нахождения соответствующего филиала (по согласованию);

и) Специалист, ответственный за эксплуатацию информационных систем Университета, используемых в приемной кампании, за работу с ИАС мониторинга приемной кампании и с ФИС ГИА и приема (назначается из числа штатных работников).

3.2. Структура экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий.

3.2.1. Деятельность экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий организуют председатели комиссий.



3.2.2. Члены экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий назначаются в состав соответствующих комиссий до начала испытаний в Университете (г. Москва) приказом ректора, а в филиалах – приказом директора филиала.

3.2.3. В состав аттестационной комиссии ЦПК (ПКФ) входят: председатель; заместители председателя аттестационной комиссии (деканы факультетов или их заместители), которые являются членами ЦПК (ПКФ); члены аттестационной комиссии из числа преподавателей Университета (филиала).

3.2.4. В состав апелляционной комиссии ЦПК (ПКФ) входят: председатель; заместитель(ли) председателя апелляционной комиссии (может назначаться ответственный секретарь ЦПК (ПКФ) и (или) его заместитель (ли)); независимый(е) эксперт(ы) – лица из числа профессорско-преподавательского состава, в том числе других образовательных организаций и (или) учителя образовательных организаций; председатели экзаменационных комиссий и (или) их заместители; председатель и заместители председателя аттестационной комиссии.

3.2.5. В состав экзаменационной комиссии ЦПК (ПКФ) входят: председатель, который является членом ЦПК (ПКФ); заместитель(и) председателя; члены комиссии из числа профессорско-преподавательского состава, которые назначаются приказом ректора (директора филиала). Допускается участие в деятельности комиссии преподавателей других образовательных организаций, в том числе и средних общеобразовательных школ.

3.2.6. С работниками из числа профессорско-преподавательского состава, участвующими в проведении испытаний в период отпусков, и лицами, которые являются работниками других образовательных организаций, оформляются гражданско-правовые договоры.

### 3.3. Принятие решений ЦПК (ПКФ)

3.3.1. Решения ЦПК (ПКФ) принимаются голосованием простым большинством голосов в очной или заочной форме. На заседания ЦПК (ПКФ)

приглашаются члены ЦПК (ПКФ) в соответствии с повесткой заседания, при необходимости могут приглашаться иные работники Университета. Во всех заседаниях ЦПК (ПКФ) участвуют: председатель ЦПК (в филиале – председатель ПКФ) и его заместители (заместитель), ответственный секретарь ЦПК (ПКФ) и его заместитель (заместители).

3.3.2. Протоколы ЦПК (ПКФ) независимо от количественного состава лиц, участвовавших в заседании, подписываются: председателем ЦПК (ПКФ) и (или) первым заместителем председателя (заместителем председателя), ответственным секретарем и (или) заместителями (заместителем), в отдельных случаях протокол может подписываться всеми лицами, участвовавшими в заседании (включая приглашенных лиц).

3.3.3. По отдельным вопросам из протокола заседания могут делаться выписки. Выписка удостоверяется подписью ответственного секретаря ЦПК (ПКФ) и оттиском печати ЦПК (ПКФ).

3.3.4. Информирование ПКФ о решениях, принятых ЦПК, осуществляется по электронной почте. Протоколы и (или) выписка из протокола заседания ЦПК направляется в формате .pdf.

#### 3.4. Принятие решений апелляционной комиссией

3.4.1. Апелляционная комиссия принимает решения по результатам рассмотрения апелляции в порядке, установленном Положением об апелляции.

3.4.2. Решения принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов, подписываются всеми членами комиссии, присутствовавшими на апелляции, и доводятся до сведения поступающего.

#### 3.5. Принятие решений аттестационной комиссией

3.5.1. Аттестационная комиссия принимает решения голосованием простым большинством голосов, которое может проводиться в очной или заочной форме.

3.5.2. К компетенции аттестационных комиссий относится рассмотрение вопросов, связанных с переводом и восстановлением, в том числе: принятие, в отдельных случаях, решений о приеме документов или об отказе в их приеме, принятие решения о проведении испытаний и конкурсного отбора, рекомендации к зачислению или рекомендации к зачислению без проведения

конкурсного отбора.

3.5.3. Отдельные вопросы, касающиеся деятельности аттестационной комиссии, могут выноситься на рассмотрение ЦПК (ПКФ).

3.5.4. Члены аттестационной комиссии назначаются приказом ректора, участвуют в проведении испытаний, могут привлекаться к участию в заседаниях аттестационной и апелляционной комиссии.

3.5.5. На заседания аттестационной комиссии приглашаются члены ЦПК (ПКФ) по вопросам повестки заседания, также могут приглашаться и иные работники Университета. На заседания аттестационной комиссии приглашаются: председатель аттестационной комиссии и его заместитель (заместители) либо заместитель председателя аттестационной комиссии на соответствующем факультете, ответственный секретарь ЦПК (ПКФ) и (или) его заместители (заместитель).

3.5.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывают: председатель аттестационной комиссии, заместитель(ли) председателя аттестационной комиссии, ответственный секретарь ЦПК (ПКФ) и (или) его заместитель (заместители). В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет один из заместителей или проректор по научной работе.

3.5.7. Из протоколов заседания аттестационной комиссии могут оформляться выписки. Выписки удостоверяются подписью ответственного секретаря ЦПК (ПКФ) и оттиском печати ЦПК (ПКФ).

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦПК (ПКФ)**

4.1. Срок полномочий ЦПК (ПКФ) составляет один год. Деятельность ЦПК и ПКФ начинается с даты, следующей за датой издания приказа ректора о составе ЦПК (ПКФ) на очередной год, если иная дата не установлена приказом.

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

3.4. В отсутствие председателя ЦПК его обязанности исполняет первый

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

3.5. Председатель ПКФ подчиняется председателю ЦПК и его заместителям.

3.6. Заместитель (заместители) председателя ЦПК (ПКФ) подчиняется председателю ЦПК (ПКФ) и его первому заместителю, в их отсутствие исполняет их обязанности. Распределение обязанностей между заместителями председателя ЦПК (ПКФ), в случае если их несколько, осуществляется на основании решения ЦПК (ПКФ). Решением ЦПК (ПКФ) на заместителей могут возлагаться и иные обязанности, связанные с приемом на обучение, не указанные в разделе 5.

3.7. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет проректор по научной работе или заместитель председателя аттестационной комиссии.

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

3.9. В случае отсутствия председателя экзаменационной комиссии исполняет его обязанности заместитель председателя экзаменационной комиссии.

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

## **V. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЦПК И ПКФ**

**5.1. Председатель ЦПК (Первый заместитель председателя ЦПК) отвечает за организацию приемной кампании в Университете, в том числе:**

а) осуществляет общее руководство деятельностью ЦПК и ПКФ, соблюдение законодательных актов и иных нормативных правовых актов при формировании контингента студентов;

б) проводит заседания ЦПК;

в) утверждает годовой план работы ЦПК;

- г) представляет на утверждение Ученого совета Университета (после рассмотрения ЦПК и УМС Университета) программы устных, письменных вступительных и иных испытаний;
- д) в установленном порядке утверждает составы ЦПК (ПКФ);
- е) утверждает режим работы ЦПК;
- ж) определяет обязанности членов ЦПК по вопросам, связанным с приемом документов и консультированием поступающих;
- з) утверждает документы, регламентирующие деятельность ЦПК и ПКФ;
- и) утверждает в установленном порядке стоимость обучения по основным и дополнительным образовательным программам в Университете и филиалах;
- к) утверждает минимальные баллы, перечни, сроки и формы проведения вступительных испытаний;
- л) утверждает даты проведения дней открытых дверей;
- м) участвует в приеме граждан по вопросам поступления в Университет;
- н) отвечает за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- о) утверждает экзаменационные материалы для поступающих;
- п) утверждает составы экзаменационных, апелляционной и аттестационной комиссий и осуществляет общее руководство за их работой в период проведения вступительных, аттестационных испытаний;
- р) утверждает режим работы в период приема документов и график приема граждан по вопросам поступления;
- с) утверждает расписания вступительных, аттестационных испытаний для поступающих;
- т) осуществляет контроль за проведением вступительных испытаний и при необходимости участвует в их проведении;
- у) заключает договоры об образовании;
- ф) контролирует своевременное представление в федеральные информационные системы отчетности по вопросам приема;
- х) утверждает отчет ответственного секретаря ЦПК;
- ц) издает приказы о зачислении поступающих на обучение.

**5.2. Председатель ПКФ отвечает за организацию приемной кампании в филиале, в том числе:**

- а) выполняет обязанности, перечисленные в подпунктах «л»-«ф» пункта 5.1. Положения.
- б) утверждает годовой план работы ПКФ, подготовленный на основе плана работы ЦПК, и планы материально-технического обеспечения приема;
- в) проводит заседания ПКФ;
- г) устанавливает режим работы ПКФ и структурных подразделений филиала, осуществляющих подготовку к приему на обучения в филиале, а также подразделений, обеспечивающих подготовку и проведение приемной кампании;
- д) контролирует своевременное представление в ЦПК отчетности по вопросам приема;
- е) обеспечивает согласование программ вступительных и иных испытаний УМС филиала и представление в ЦПК на согласование и последующего утверждения на УМС Университета;
- ж) дает ответственному секретарю ПКФ поручения по тиражированию материалов вступительных испытаний и по организации их хранения и выдачи;
- з) осуществляет контроль исполнения обязанностей членами ПКФ;
- и) в установленном порядке согласовывает списки лиц, рекомендованных к зачислению;
- к) отвечает за своевременную подготовку и представление в ЦПК на согласование протоколов заседаний ПКФ (в соответствии с компетенцией ЦПК), проектов приказов и иных документов, необходимых для зачисления в состав студентов;
- л) осуществляет контроль исполнения ПКФ решений, принятых ЦПК;
- м) утверждает отчет ответственного секретаря ПКФ о приеме и отчитывается перед председателем ЦПК о результатах работы ПКФ.

**5.3. Заместитель (заместители) председателя ЦПК (ПКФ):**

- а) участвует в заседаниях ЦПК (ПКФ);
- б) отвечает за разработку форм документов, регламентирующих

деятельность ЦПК и ПКФ;

- в) в части ведения приема на обучение осуществляет общее руководство за деятельностью отдела организации набора абитуриентов, ЦПК и ПКФ;
- г) осуществляет контроль за исполнением плана работы ЦПК (ПКФ) по подготовке и проведению набора студентов по всем формам обучения;
- д) участвует в выработке критериев оценки знаний поступающих, в установлении минимальных баллов при приеме, в установлении количества мест по договорам об образовании на год приема, в формировании стоимости платных образовательных услуг;
- е) осуществляет контроль за разработкой локальных нормативных актов, в том числе по формированию контингента студентов;
- ж) осуществляет контроль за материально-техническим обеспечением ЦПК (ПКФ) в период проведения приемной кампании;
- з) определяет перечень помещений для приема и хранения документов ЦПК (ПКФ), а также для проведения вступительных испытаний;
- и) организует и контролирует подготовку материалов вступительных и аттестационных испытаний, их тиражирование в необходимом количестве и хранение;
- к) осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий, принимает решение о привлечении в установленном порядке к проведению испытаний преподавателей других учебных заведений;
- л) дает поручения ответственному секретарю ЦПК (ПКФ) по тиражированию в необходимом количестве материалов вступительных испытаний и организации их хранения;
- м) на период приема документов и проведения вступительных испытаний согласовывает предложения по режиму работы ЦПК (ПКФ);
- н) организует деятельность медицинского пункта и питание лиц, задействованных в проведении вступительных испытаний;
- о) согласовывает (утверждает) акты приема-передачи на факультеты личных дел лиц, зачисленных на обучение;
- п) осуществляет контроль за организацией и проведением вступительных

испытаний и утверждает или согласовывает документы, связанные с их проведением, согласовывает расчет нагрузки членов экзаменационных и аттестационных комиссий;

р) осуществляет контроль правильности оформления проектов договоров: об образовании, о целевом приеме, о целевом обучении;

с) осуществляет общее руководство деятельностью подразделений, отвечающих за профориентационную работу и организующих подготовку к поступлению в Университет (филиал), а также служб, обеспечивающих рекламную-информационную деятельность, участвует в формировании направлений рекламной и профориентационной деятельности.

#### **5.4. Председатель аттестационной комиссии Университета (филиала):**

а) осуществляет руководство и контроль за деятельностью аттестационной комиссии;

б) отвечает за подбор членов аттестационной комиссии;

в) организует и осуществляет контроль над разработкой методических материалов, используемых аттестационной комиссией в своей деятельности;

г) вносит предложения о формировании критериев оценки знаний поступающих при проведении испытаний;

д) организует подготовку и представление на утверждение установленным порядком материалов для контроля знаний поступающих;

е) осуществляет контроль правильности сравнения учебных планов при переводе и при восстановлении;

ж) при необходимости согласовывает заявления поступающих на перевод и восстановление и принимает решения о допуске к аттестационному испытанию;

з) осуществляет прием лиц по вопросам восстановления и перевода;

и) организует проведение заседаний аттестационной комиссии;

к) осуществляет контроль за соблюдением сроков перевода и восстановления, представления в ЦПК (ПКФ) отчетов заместителей аттестационной комиссии об итогах аттестационных испытаний.



### **5.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:**

- а) осуществляет прием лиц по вопросам восстановления и перевода;
- б) осуществляет проверку соответствия (сравнение) учебных планов Университета и образовательной организации, из которой осуществляется перевод;
- в) готовит справку о соответствии учебных планов, заключения о рекомендации курса, на который может быть зачислен поступающий для дальнейшего обучения, и представляет их на согласование председателю аттестационной комиссии;
- г) назначает члена аттестационной комиссии для проведения консультаций перед проведением испытания;
- д) совместно с членами аттестационной комиссии участвует в проведении -- испытаний с поступающими;
- е) осуществляет контроль за правильностью оформления членами комиссии протоколов, ведомостей протоколов и листов устного ответа, подписывает их;
- ж) организует проведение конкурсного отбора поступающих;
- з) участвует в формировании ранжированных списков;
- и) обеспечивает выдачу поступающим на факультетах справок установленного образца о переводе;
- к) готовит проект распорядительного акта (директора филиала) о допуске поступающего, успешно прошедшего аттестационное испытание, к занятиям;
- л) участвует в формировании повестки заседания аттестационной комиссии;
- м) осуществляет контроль правильности оформления отчетных документов при проведении аттестационных испытаний и обеспечивает их своевременную передачу в отдел организации набора абитуриентов или ответственному секретарю ЦПК (ПКФ);
- н) производит расчет рабочего времени членов аттестационной комиссии, готовит отчеты об итогах испытаний по факультету и представляет ответственному секретарю ЦПК (ПКФ).

### **5.6. Председатель экзаменационной комиссии:**

- а) осуществляет подбор профессорско-преподавательского состава и осуществляет руководство и контроль за работой членов экзаменационной комиссии;
- б) разрабатывает методические материалы для подготовки поступающих к вступительным испытаниям и отвечает за корректность заданий, включаемых в тесты (билеты), за конфиденциальность информации и правильность эталонных ответов на задания;
- в) вносит предложения в ЦПК о формировании критериев оценивания ответов и знаний поступающих при проведении вступительных испытаний;
- г) разрабатывает и представляет на утверждение председателю ЦПК экзаменационные материалы вступительных испытаний, а, являясь членом апелляционной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций;
- д) присутствует при тиражировании и сборке экзаменационных материалов и при получении экзаменаторами конвертов с заданиями или с экзаменационными билетами;
- е) назначает преподавателей для проведения консультаций, а при необходимости участвует в их проведении лично;
- ж) совместно с ответственным секретарем проводит инструктаж экзаменаторов, закрепляет их за аудиториями для проведения вступительных испытаний, распределяет письменные работы поступающих между экзаменаторами для проверки;
- з) участвует в оперативном решении спорных вопросов во время проведения вступительного испытания;
- и) проводит контрольную проверку письменных работ, при проверке которых выставлено количество баллов, равное отличной или неудовлетворительной оценке; выборочно проверяет не менее 5% остальных работ и удостоверяет правильность оценок своей подписью;
- к) отвечает за сохранность работ до передачи их ответственному секретарю ЦПК (ПКФ);

- л) отвечает за оформление листов устного ответа, экзаменационных ведомостей, актов удаления со вступительного или аттестационного испытания и обеспечивает их передачу в ЦПК (ПКФ) в день проведения вступительного испытания или в день окончания проверки письменных экзаменационных работ;
- м) подписывает экзаменационные ведомости, листы устного ответа, ответы на письменные задания;
- н) обеспечивает возврат по акту оставшихся неиспользованными на вступительном испытании конвертов с заданиями, испорченных бланков письменных работ, экзаменационных билетов, протоколов и иных материалов;
- о) ведет учет рабочего времени членов экзаменационных комиссий, участвующих в подготовке и проведении испытаний, представляет ответственному секретарю ЦПК (ПКФ) отчет об итогах вступительного испытания с расчетом нагрузки членов экзаменационной комиссии;
- п) организует заключение гражданско-правовых договоров с членами экзаменационной комиссии.

#### **5.7. Ответственный секретарь ЦПК:**

- а) отвечает за координацию деятельности ЦПК и ПКФ, своевременность и полноту размещения на веб-сайте информации и сведений согласно перечню, установленному Правилами приема и нормативными правовыми актами.
- б) организует проведение инструктивных занятий с ответственными секретарями ПКФ по вопросам приема;
- в) организует разработку бланков форм документации, используемой при приеме в Университет;
- г) отвечает за подготовку проектов приказа ректора о минимальных баллах, о перечне и форме вступительных и аттестационных испытаний, о сроках приема документов и датах зачисления, о зачислении в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные и аттестационные испытания, а также других проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции ЦПК;
- д) участвует в разработке форм договоров, используемых в деятельности

ЦПК (ПКФ);

- е) осуществляет выборочный контроль за деятельностью ответственных секретарей ПКФ по вопросам приема и подготовки к вступительным испытаниям в филиалах;
- ж) ведет круглогодичный прием граждан;
- з) формирует повестку заседания приемной комиссии, готовит материалы к заседаниям и оформляет протоколы заседаний;
- и) организует информационную работу в период приемной кампании;
- к) организует подготовку информационных стендов и материально-техническое снабжение;
- л) готовит проекты ответов на обращения граждан по вопросам приема в Университет;
- м) организует учебу и инструктажи технического и вспомогательного персонала, осуществляет оперативное руководство за их работой;
- н) обеспечивает оформление соответствующих соглашений с лицами, имеющими доступ к персональным данным поступающих на этапе приема документов и зачисления;
- о) ведет учет рабочего времени;
- п) организует подготовку расписания вступительных и аттестационных испытаний;
- р) дает письменные заключения: о наличии либо отсутствии особого права у поступающего исходя из представленных документов (в случае выдачи заключения о наличии или отсутствии особых прав хранится в личном деле), о наличии либо отсутствии индивидуальных достижений у поступающего и количестве начисляемых за них баллов;
- с) осуществляет оперативное руководство над подготовкой материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение;
- т) отвечает за правильность оформления личных дел поступающих, документации и ведение регистрационных журналов, информационных систем и баз данных Университета по вопросам приема;
- у) проводит совместно с заместителем председателя шифровку и

дешифровку письменных экзаменационных работ, поступающих;

ф) организует обработку и хранение информации по приему поступающих и личных дел лиц, не зачисленных на обучение;

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

ц) отвечает за подготовку проектов приказа ректора о зачислении в состав студентов;

ч) организует и отвечает за проверку в ФИС ГИА и приема результатов ЕГЭ, представляемых поступающими, при необходимости подписывает акты проверки результатов ЕГЭ;

ш) отвечает за представление необходимых сведений в ФИС ГИА и приема, а также за своевременное представление сведений, необходимых для мониторинга приемной кампании, готовит ежегодный отчет о результатах приема в Университет и представляет на утверждение председателю ЦПК;

щ) организует и обеспечивает рассылку по филиалам оформленных договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении лиц, зачисленных на обучение;

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

#### **5.8. Ответственный секретарь ПКФ:**

а) выполняет обязанности, перечисленные в подпунктах «ж»-«ц» пункта 5.7. Положения;

б) организует передачу договоров о целевом обучении лиц, зачисленных на обучение в филиал, на факультеты;

в) отвечает за подготовку предложений по запросам ЦПК о минимальных баллах, о перечне вступительных и аттестационных испытаний, о сроках приема документов и датах зачисления и других вопросам, относящимся к компетенции ЦПК;

г) готовит проекты запросов и писем в ЦПК по вопросам, связанным с деятельностью ПКФ;

д) организует и отвечает за своевременную отправку в ЦПК результатов ЕГЭ, представляемых поступающими, для проверки в ФИС ГИА и приема, при необходимости подписывает акты проверки результатов ЕГЭ;

е) организует и отвечает за отправку в ЦПК или непосредственно в систему (по решению ЦПК) сведений для формирования статистической отчетности;

ж) готовит ежегодный отчет о результатах приема в филиал и представляет на утверждение председателю ПКФ;

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

#### **5.9. Заместитель ответственного секретаря ЦПК (заместитель ответственного секретаря ПКФ):**

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

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

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

г) участвует в отсутствие ответственного секретаря в рассмотрении апелляций в составе апелляционной комиссии;

д) осуществляет контроль за ходом проведения вступительных испытаний и соблюдением прав абитуриентов при проведении вступительных испытаний;

е) оформляет гражданско-правовые договоры с преподавателями, техническим персоналом;

- и) обеспечивает возврат документов лицам, не прошедшим по конкурсу;
- к) участвует в инструктажах технического персонала по вопросам делопроизводства;
- л) отвечает за подготовку проектов приказов о зачислении в состав студентов на соответствующий факультет (в филиал);
- м) отвечает за подготовку расписаний вступительных, аттестационных испытаний и консультаций, проведения апелляций;
- н) участвует в подготовке проекта Отчета о работе ЦПК (ПКФ) и представляет ответственному секретарю ЦПК (ПКФ).

**5.10. Ответственный секретарь ЦПК (ПКФ) совместно с заместителем ответственного секретаря ЦПК (ПКФ):**

- а) совместно с заместителем начальника отдела организации набора абитуриентов (в филиалах – специалистом по работе с абитуриентами) отвечает за ведение делопроизводства в ЦПК (ПКФ);
- б) участвует в подборе технического персонала ЦПК (ПКФ);
- в) организует оборудование помещения для работы ЦПК (ПКФ) и их техническое оснащение;
- г) обеспечивает экзаменационные, апелляционную, аттестационные комиссии бланками необходимой документации и материалами;
- д) отвечает за организацию пропускного режима в период приема документов и проведения вступительных испытаний;
- е) удостоверяет соответствие копий документов, представляемых в личное дело, оригиналам;
- ж) выдает справки поступающим о результатах прохождения вступительных испытаний;
- з) осуществляет контроль за ведением лицами из числа технического персонала базы данных поступающих 1С прием;
- и) осуществляет текущий контроль за работой технического персонала;
- к) организует хранение документов и передачу личных дел зачисленных лиц на соответствующий факультет;

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

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

н) осуществляет контроль за зачислением на места по договорам об образовании лиц, представивших копию платежного документа;

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

#### **5.11. Заместитель ответственного секретаря ЦПК по филиалам:**

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

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

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

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

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

е) осуществляет выборочный контроль организации делопроизводства в ПКФ.

## **VI. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ, АТТЕСТАЦИОННЫХ И АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ**

6.1. Член экзаменационной комиссии:



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

б) получает конверты с экзаменационными заданиями или экзаменационными билетами, бланки протоколов устного вступительного испытания и бланки листов устного ответа;

в) отвечает за проверку техническим персоналом соответствия персональных данных поступающего в расписке о приеме документов, документе, удостоверяющем личность, и данных, указанных в экзаменационной ведомости (при входе в аудиторию);

г) контролирует выдачу лицам, прибывшим для прохождения вступительного испытания, конвертов с экзаменационными заданиями, либо экзаменационных билетов и листов устного ответа;

д) до начала вступительного испытания разъясняет поступающим процедуру и порядок проведения вступительного испытания, его продолжительность, время начала и окончания, дату и время объявления результатов вступительного испытания, порядок заполнения бланков ответов письменных работ или листов устного ответа, сроки проведения апелляции;

е) отвечает за обеспечение порядка в аудитории во время проведения вступительного испытания;

ж) принимает выполненные экзаменационные задания от поступающих (по окончании выполнения заданий или истечения времени проведения письменного испытания), по возможности, проверяет правильность заполнения титульного листа, комплектность работы, принятые работы поштучно передает председателю ПЭК.

з) в случае выявления:

- некомплектности экзаменационных работ, несовпадения их количества с количеством абитуриентов, механического повреждения бланков экзаменационных работ и других нарушений ставит в известность председателя экзаменационной комиссии и ответственного секретаря ЦПК (ПКФ),

- при сдаче поступающим некомплектной экзаменационной работы или при отказе поступающим сдавать экзаменационную работу или ее часть, по возможности, не допускает выход поступающего из аудитории и вызывает председателя экзаменационной комиссии,

- при выявлении нарушений поступающим правил поведения на вступительном испытании, вызывает председателя экзаменационной комиссии для принятия решения о прекращении проведения вступительного испытания с поступающим и его удаления из аудитории;

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

#### 6.2. Член аттестационной комиссии:

а) участвует в проведении аттестационных испытаний, проверке и оценивании знаний поступающих;

б) проверяет у поступающих, прибывших на испытание, наличие расписки о сдаче документов и документа, удостоверяющего личность;

в) разъясняет поступающим процедуру и порядок проведения испытания, продолжительность подготовки, порядок объявления результатов аттестационного испытания;

г) разъясняет поступающим порядок оформления листов устного ответа;

д) обеспечивает порядок в аудитории во время аттестационных испытаний;

е) по окончании испытания совместно с заместителем председателя аттестационной комиссии оформляет необходимые документы (протоколы, ведомость, листы устного ответа);

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

## **VII. ГРУППА ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРИЕМА ЦПК (ПКФ)**

7.1. Группа технического обеспечения приема ЦПК (ПКФ) включает:

7.1.1. Технический персонал ЦПК (ПКФ), к которому относятся работники

отдела организации набора абитуриентов, специалист, ответственный за ведение ФИС ГИА и приема и мониторинг приемной кампании, а также другие штатные работники Университета, в том числе отвечающие за обслуживание и сопровождение работы программного обеспечения и материальной части, принимающие участие в ведении информационных систем и баз данных о поступающих. К выполнению задач, не связанных с принятием решений и не требующих наличия особых навыков, могут привлекаться и лица из числа студентов.

7.1.2. Вспомогательный персонал ЦПК (ПКФ), к которому относятся работники и студенты Университета, которые привлекаются для выполнения краткосрочных, разовых задач: обеспечивают порядок в аудиториях в период проведения вступительных испытаний, участвуют в обеспечении пропускного режима, осуществляют выдачу пропусков, выполняют иные текущие задачи, возникающие в деятельности ЦПК (ПКФ).

7.2. Руководство группой технического обеспечения приема ЦПК (ПКФ) (в том числе вспомогательным персоналом) осуществляет начальник отдела организации набора абитуриентов (иной работник отдела организации набора абитуриентов) в филиалах – специалист по работе с абитуриентами.

7.3. Группа технического обеспечения приема выполняет следующие задачи:

а) осуществляет первичную проверку документов, представляемых поступающими с заявлением о приеме;

б) формирует личные дела поступающих;

в) участвует в оформлении договоров об образовании заключаемых с поступающими;

г) участвует в монтаже и демонтаже оборудования в помещениях ЦПК (ПКФ);

д) оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений и информирует их о сведениях, с которыми поступающие должны быть ознакомлены при подаче заявления о приеме;

е) вносит данные о поступающих в регистрационные журналы;

- ж) осуществляет ввод данных в базу данных 1С прием;
- з) оформляет извещения и расписки о приеме документов;
- и) в установленном порядке осуществляет возврат документов поступающим, не прошедшим по конкурсу.

7.4. Отдел организации набора абитуриентов (в филиалах – специалист по работе с абитуриентами) является структурным подразделением Университета (штатным работником филиала), обязанности начальника и иных работников отдела (специалиста по работе с абитуриентами) определяются должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7.4.1. Возглавляет и организует работу отдела организации набора абитуриентов начальник отдела, который по вопросам деятельности ЦПК, относящимся к компетенции отдела, подчиняется председателю ЦПК, первому заместителю председателя ЦПК, заместителям председателя ЦПК, ответственному секретарю ЦПК.

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

- а) осуществляют подбор технического персонала ЦПК проводят инструктаж по приему и обработке документов поступающих, по вопросам заполнения форм документации и корректировки ошибок;
- б) подготавливают стенды для объявлений ЦПК (ПКФ), обеспечивают информирование поступающих;
- в) участвуют в подборе, подготовке и техническом оснащении помещений для работы ЦПК;
- г) оформляют и ведут учет протоколов заседаний Центральной приемной комиссии;
- д) участвуют в подготовке и копировании бланков документации ЦПК;
- е) отвечают за правильность формирования личных дел поступающих;
- ж) осуществляют регистрацию и хранение переписки с различными организациями;

- з) обеспечивают передачу по акту приема-передачи документов ЦПК в архив и на факультеты;
  - и) осуществляют подготовку проектов приказов о зачислении поступающих в состав студентов;
  - к) разрабатывают формы документов для ЦПК и ПКФ и готовят проект приказа об их утверждении;
  - л) осуществляют сбор статистической информации и обеспечивают своевременное доведение статистической информации до сведения ответственного секретаря ЦПК и ее передачу в вышестоящие организации;
  - м) готовят материалы регулярной отчетности о ходе подачи заявлений;
  - н) осуществляют руководство ведением баз данных поступающих и осуществляют контроль за правильностью их ведения;
  - о) обеспечивают хранение личных дел поступающих и организуют их уничтожение по истечении сроков хранения с составлением акта;
  - п) осуществляют контроль за правильностью оформления договоров с поступающими, рекомендованными к зачислению на места по договорам об образовании;
  - р) производят статистический анализ подачи заявлений в целом по Университету;
  - с) готовят материалы для отчета о работе Центральной приемной комиссии.
- 7.5. Ответственный за ведение ФИС ГИА и приема и мониторинг приемной кампании:
- а) подчиняется непосредственно ответственному секретарю ЦПК (ПКФ) и его заместителю;
  - б) отвечает за размещение дополнительного оборудования (персональных компьютеров, принтеров) в выделенном для работы помещении;
  - в) осуществляет внесение необходимых сведений в ФИС, формирование запроса в ФИС по факту участия поступающих в ЕГЭ и проверки достоверности заявленных результатов ЕГЭ;
  - г) при необходимости готовит акты проверки результатов ЕГЭ;

- д) представляет результаты проверки результатов ЕГЭ на подпись ответственному секретарю или начальнику отдела набора абитуриентов;
- е) ежедневно осуществляет сбор сведений для направления в ФИС ГИА и приема, осуществляет контроль за своевременностью и правильностью предоставляемых сведений и данных;
- ж) участвует в подготовке ранжированных списков поступающих;
- з) осуществляет внесение необходимых сведений в информационную систему мониторинга приемной кампании;
- и) выполняет отдельные поручения ответственного секретаря ЦПК (ПКФ).

### **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ЦПК (ПКФ)**

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

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

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

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

8.5. При подаче заявления о приеме поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема. Факт подачи документов регистрируется в информационной системе Университета (при необходимости может

дублироваться записями в журналах учета). Поступающему выдается расписка о приеме документов.

8.6. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все поданные документы или их копии, а также материалы вступительных или иных испытаний, документы, подтверждающие особые права (преимущества), индивидуальные достижения, отчетные документы.

8.7. В день окончания приема документов ввод в систему данных прекращается. Информация о поступающих, подавших документы (в списках), выводится из системы 1С в виде журнала регистрации поданных документов, сшивается, нумеруется и печатывается. Последняя запись закрывается итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря ЦПК (ПКФ) и оттиском печати ЦПК (ПКФ).

8.8. Личные дела в период приемной кампании находятся в месте, установленном председателем ЦПК (ПКФ) или его заместителем, а после зачисления поступающих в состав студентов передаются на соответствующие факультеты, остальные личные дела текущего года приема хранятся в ЦПК (ПКФ).

8.9. К основными отчетным документам ЦПК (ПКФ) относятся:

- а) Правила приема в Университет;
- б) протоколы и приказы о распределении контрольных цифр приема;
- в) приказы: об утверждении состава ЦПК (ПКФ), апелляционной, аттестационной и экзаменационных комиссий, о перечне, сроках и формах вступительных испытаний;
- г) журналы регистрации документов поступающих или распечатанные из информационной системы и надлежащим образом оформленные списки абитуриентов;
- д) расписания вступительных испытаний;
- е) экзаменационные ведомости;
- ж) протоколы ЦПК (ПКФ);
- з) копии протоколов заседаний апелляционной комиссии;
- и) приказы о зачислении в состав студентов;

- к) отчеты о работе апелляционной, экзаменационных комиссий, аттестационной комиссии;
- л) отчет о работе ЦПК (ПКФ);
- м) акты передачи личных дел на факультеты;
- н) акты уничтожения личных дел абитуриентов, не прошедших по конкурсу (по истечении срока хранения 1 год).

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

---