

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
института

Протокол заседания
от 24.02.2012 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Ректором института

Приказ
от 11.03.2012 № 059

**Положение
о приемной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Санкт-Петербургского государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Комиссия) создается для организации приема и зачисления граждан в институт в состав студентов лиц, успешно прошедших по конкурсу.

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора института, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Комиссии.

В состав Комиссии может быть также назначен заместитель председателя приемной комиссии, а также представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в институте.

1.3. Работу Комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует Ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректором института.

1.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

Очередная Комиссия создается в январе каждого года.

1.5. Для организации и проведения вступительных и аттестационных испытаний приказом ректора утверждаются составы экзаменационных, аттестационных и апелляционной комиссий из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей института и назначаются их председатели.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

1.6. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний,

осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.7. Порядок приема в институт конкретизируется в ежегодных Правилах приема в институт.

Правила приема разрабатываются и принимаются в соответствии с Регламентом подготовки, принятия и внесения изменений в локальные нормативно-правовые акты института, не позднее сроков, определяемых законодательством РФ.

Подготовку проекта Правил приема осуществляет Ответственный секретарь приемной комиссии, Правила принимаются Ученым советом института и утверждаются ректором.

1.8. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и их результатах путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающими, обращаясь в соответствующие государственные органы и организации. По результатам сверки формируется справка, которая удостоверяется подписью ответственного сотрудника приемной комиссии. Сверка осуществляется не менее 2-х раз: при приеме заявления от поступающего и перед изданием приказа о зачислении.

1.9. Комиссия функционирует и в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 03.12.2011 года № 383-ФЗ);
- Федеральным законом от 22.08.1996 года № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (в редакции Федерального закона от 03.12.2011 года № 384-ФЗ);
- «Порядком проведения единого государственного экзамена», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 года № 57 (в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2010 года № 170);
- «Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2011 года № 2895;
- «Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 года № 71;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 06.12.2011 года № 410-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального закона от 21.07.2011г. № 252»;
- Уставом института;
- настоящим положением;
- ежегодными Правилами приема в институт;
- другими нормативно-правовыми актами РФ, Санкт-Петербурга и института.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Организация работы Комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в государственные высшие учебные заведения.

2.2. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются Председателем и Ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. Комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. На первом заседании Комиссии утверждается технологическая карта работы Приемной комиссии на текущий год.

2.6. Форма заявления о приеме и иные документы, необходимые для организации приема, разрабатываются и размещаются в местах информирования поступающих на стенде института и публикуются на веб-сайте института www.psycwork.ru.

2.7. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) приемная комиссия обязана разместить на официальном сайте вуза и стенде приемной комиссии:

- Устав института;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копию свидетельства о государственной аккредитации института (с приложениями);
- основные образовательные программы высшего профессионального образования, реализуемые институтом.

2.8. Приемная комиссия на официальном сайте института и на информационном стенде до начала приема документов размещает информацию, указанную в ежегодных Правилах приема в институт.

2.9. Приемная комиссия института обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в институт.

2.10. Прием документов осуществляется в сроки, указанные в Правилах приема. Прием документов Комиссией от абитуриентов регистрируется в журнале. Перечень документов, прилагаемых поступающими к заявлению указывается в ежегодных Правилах приема в институт.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью Председателя и Ответственного секретаря приемной комиссии.

2.11. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим до завершения сроков приема документов. Документы должны возвращаться приемной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.12. Поступающие, представившие в приемную комиссию института заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии института), справка о сверке сведений об участии ЕГЭ и результатах ЕГЭ.

При засчитывании в качестве вступительных других видов испытаний в личном деле должна быть соответствующая запись Ответственного секретаря или его заместителя и заявление абитуриента.

2.14. Личные дела поступающих хранятся в институте в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

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

2.16. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

Формы документов устанавливаются Комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего и результатах его вступительных испытаний.

2.17. При приеме документов Комиссия обязана ознакомить абитуриентов с действующей лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования института, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом института, программами вступительных испытаний и другими необходимыми документами.

Ознакомление абитуриента с указанными документами фиксируется в приемных документах и заверяются личной подписью абитуриента.

2.18. В том же порядке подписью абитуриента фиксируется:

- факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранному направлению подготовки (специальности) или отсутствия копии указанного свидетельства;

- получение высшего профессионального образования данного уровня впервые;

- подтверждение подачи заявления в не более чем пять вузов (для программ бакалавриата);

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;

- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, и аттестационных испытаний.

2.19. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема и (или) сведения, не соответствующие действительности, институт возвращает документы поступающему.

2.20. Комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске/не допуске поступающего к сдаче вступительных испытаний, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в недельный срок.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы, в соответствии с законодательством РФ.

2.21. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

2.22. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

2.23. Сроки проведения вступительных испытаний указываются в ежегодных Правилах приема в институт. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 календарных дней.

В расписании вступительных испытаний фамилии Председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

2.24. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

2.25. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются Председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются Председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве, каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

2.26. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний выдает Председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения Председателя приемной комиссии не допускается.

2.27. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

2.28. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, абитуриент предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдают экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

2.29. Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами.

Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0.25 часа (кроме творческих испытаний и испытаний по иностранному языку).

2.30. Продолжительность письменного испытания для потока устанавливается не более 4-х академических часов (180 минут) без перерыва.

2.31. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы.

При собеседовании в листе устного ответа фиксируются также вопросы экзаменаторов.

2.32. Оценка в баллах ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

Каждая оценка по устному экзамену как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

2.33. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

2.34. Попытка использования абитуриентом на вступительных испытаниях посторонних материалов («шпаргалок»), а также пользование во время экзамена средствами связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы) за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, мобильным телефоном и другими техническими средствами влечет за собой удаление абитуриента членами приемной комиссии, экзаменационной комиссии из экзаменационной аудитории с составлением акта об удалении. К дальнейшим вступительным испытаниям такие абитуриенты не допускаются и выбывают из конкурса. В случае удаления поступающего с вступительного испытания институт возвращает поступающему принятые документы.

2.35. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются Ответственному секретарю или его заместителю.

2.36. Ответственный секретарь или его заместитель проводит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у Ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются Председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

2.37. Проверка письменных работ проводится только в помещении института и только экзаменаторами, членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

В необходимых случаях Ответственный секретарь или Председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух экзаменаторов.

2.38. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на "неудовлетворительно" и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

2.39. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью Председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением Комиссии.

2.40. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов Председателем предметной

экзаменационной комиссии передаются Ответственному секретарю, который производит дешифровку работ и вписывает в ведомость фамилии поступающих.

2.41. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются Ответственным секретарем.

2.42. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в институт хранятся в их личных делах, а незачисленных - уничтожаются через 12 месяцев после окончания вступительных испытаний.

2.43. Лица, не явившиеся на вступительное или аттестационное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально в период до их полного завершения по разрешению Председателя приемной комиссии или Ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

2.44. Передача вступительных испытаний или их повторное прохождение не допускаются.

2.45. При участии абитуриента в конкурсе на основании результатов ЕГЭ он не допускается к сдаче вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно.

2.46. Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день проведения устного испытания или в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию.

Правила подачи и рассмотрения апелляций регламентируются в Положении о порядке проведения вступительных испытаний.

2.47. Решение Комиссии о зачислении в состав студентов института оформляется протоколом, в котором указывается основания зачисления без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл.

2.48. На основании решения приемной комиссии Ректор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения на информационном стенде приемной комиссии и сайте института.

2.49. Приемная комиссия ежедневно, начиная с 31 августа, обновляют на своих официальных сайтах полную информацию о предоставленных оригиналах документов государственного образца об образовании лицами, рекомендованными приемной комиссией к зачислению по каждому направлению подготовки.

2.50. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в институт.

3. Обязанности членов приемной комиссии

3.1. Обязанности Председателя приемной комиссии.

3.1.1. Руководить всей деятельностью Комиссии и нести ответственность за соблюдение действующего законодательства по формированию контингента студентов, за выполнение установленных контрольных цифр приема.

3.1.2. Осуществлять взаимодействие с Министерством образования и науки РФ и Комитетом по науке и высшей школе по вопросам приема.

3.1.3. Осуществлять общее руководство работой предметных комиссий.

3.1.4. Определять режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

3.1.5. Распределять обязанности между членами приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

3.1.6. Утверждать тексты, задания, тесты и другие экзаменационные материалы, представленные Ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Обязанности заместителя председателя приемной комиссии.

3.2.1. Организовать изучение членами приемной, предметных комиссий ежегодных Правил приема, Положения о приемной комиссии и иных нормативных документов, регламентирующих прием в Институт.

3.2.2. Осуществлять взаимодействие с Комитетом по науке и высшей школе и Министерством образования и науки РФ по вопросам приема.

3.2.3. Осуществлять оперативное управление службами, обеспечивающими работу Комиссии, а также организацию и проведение вступительных испытаний, проводит прием граждан по вопросам поступления в институт.

3.3. Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3.1. Осуществлять общее руководство персоналом, участвующим в приемной кампании.

3.3.2. Организовать учебу и инструктаж членов комиссии и технического персонала приемной, отборочных и предметных комиссий.

3.3.3. Контролировать правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала.

3.3.4. Организовать подготовку экзаменационных материалов.

3.3.5. Организовать подбор состава предметных комиссий.

3.3.6. Осуществлять общее руководство предметными комиссиями.

3.3.7. Организовать учебу и инструктаж членов приемной и предметных комиссий.

3.3.8. Организовать подготовку документации приемной комиссии.

3.3.9. Организовать информационную работу приемной комиссии.

3.3.10. Вести прием граждан по вопросам поступления.

3.3.11. Отвечать за хранение экзаменационных заданий, других экзаменационных материалов.

3.3.12. Организовать подготовку расписания вступительных экзаменов и предэкзаменационных консультаций.

3.3.13. Осуществлять организацию и проведение вступительных испытаний.

3.3.14. Осуществлять подготовку материалов (протоколы, приказы) по институту, касающихся организации и проведения приема на места, выделяемые из числа бюджетных мест.

3.3.15. Организовать работу по реализации приема на целевые места.

3.3.16. Регистрировать институт в Федеральной информационной базе данных и размещать соответствующую информацию в федеральных и иных базах данных о приеме.

3.3.17. В период приема документов, ежедневно формировать протоколы подтверждения результатов ЕГЭ по отборочным комиссиям на основании полученного ответа из Федеральной информационной базы данных.

3.3.18. Обеспечивать своевременное доведение статистической информации до сведения председателя приемной комиссии, своевременную передачу статистической информации в вышестоящие организации.

3.3.19. Организовать подготовку и предоставление регулярной отчетности о ходе подачи заявлений.

3.3.20. Подготавливать статистическую информацию по результатам вступительных испытаний.

3.3.21. Оформляет отчеты о работе приемной комиссии.

3.3.22. Обеспечивать и нести персональную ответственность за формирование личных дел абитуриентов, их учет и хранение.

3.4. Обязанности заместителя ответственного секретаря.

3.4.1. Осуществлять общее руководство предметными комиссиями.

3.4.2. Организовать подготовку документации приемной комиссии.

3.4.3. Организовать информационную работу приемной комиссии.

3.4.4. Вести прием граждан по вопросам поступления.

- 3.4.5. Подготавливать своевременно статистическую информацию до сведения председателя приемной комиссии.
- 3.4.6. Осуществлять подготовку и предоставление регулярной отчетности о ходе подачи заявлений.
- 3.4.7. Осуществлять разработку графиков, отражающих динамику подачи заявлений по направлениям подготовки и факультетам.
- 3.4.8. Подготавливать статистическую информацию по результатам вступительных испытаний.
- 3.4.9. Проводить собеседование с лицами, восстанавливающимися и переводящимися на факультет.
- 3.4.10. Нести ответственность за формирование личных дел абитуриентов.
- 3.5. Специалист приемной комиссии обязан:
 - 3.5.1. Работать под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
 - 3.5.2. Оформлять протоколы заседаний приемной комиссии, экзаменационные ведомости.
 - 3.5.3. Участвовать в проведении инструктажа технических работников приемной комиссии по приему и обработке документов абитуриентов.
 - 3.5.4. Оформляет информационные стенды для объявлений приемной комиссии.
 - 3.5.5. Подготавливать помещения приемной комиссии и чувствует в их техническом оснащении.
 - 3.5.6. Участвовать в составлении расписания экзаменов и консультаций.
 - 3.5.7. Организовать материально-техническое снабжение комиссии.
 - 3.5.8. Участвовать в подготовке и размножении бланков документации приемной комиссии.
 - 3.5.9. Производить регистрацию и хранение переписки с различными организациями.
 - 3.5.10. Осуществлять передачу документов в отдел студенческого документоведения. Подготавливать, сдавать документы приемной комиссии в архив и на факультеты.
 - 3.5.11. Осуществлять контроль за правильностью оформления и хранения документов при приеме.
 - 3.5.12. Консультировать родителей и абитуриентов по вопросам приема.
 - 3.5.13. Готовить материалы к проведению вступительных испытаний.
 - 3.5.14. Осуществлять подготовку экзаменационных заданий, других экзаменационных материалов.
 - 3.5.15. Обеспечивать заполнение итоговой экзаменационной ведомости и экзаменационных листов.
 - 3.5.16. Участвовать в подготовке приказов, касающихся организации и проведения приема, в подготовке материалов, регламентирующих работу Комиссии.
 - 3.5.17. Вести делопроизводство приемной комиссии.
 - 3.5.18. Участвовать в проведении заседаний Комиссии.
 - 3.5.19. Готовить материалы к заседанию Комиссии.
- 3.6. Обязанности сотрудника приемной комиссии, ответственного за информационное обеспечение с базой данных «ЕГЭ».
 - 3.6.1. Работать под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
 - 3.6.2. Устанавливать достоверность предоставления сведений абитуриентами по результатам ЕГЭ.
 - 3.6.3. Принимать данные по запросу из ФБД списки поступающих, зачисленных в другие вузы.

3.6.4. Взаимодействовать с федеральной базой данных (ФБД) и региональным центром обработки информации (РЦОИ).

3.6.5. В период приема документов, ежедневно формировать:

- запрос в ФБД по факту участия зарегистрированных в отборочных комиссиях абитуриентов в ЕГЭ;

- протоколы подтверждения результатов ЕГЭ по отборочным комиссиям на основании полученного ответа из ФБД.

3.6.6. Обеспечивать необходимыми данными в пределах своей компетенции председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии, заместителя ответственного секретаря приемной комиссии, специалиста приемной комиссии.

3.7. Обязанности сотрудника приемной комиссии, ответственного за формирование базы данных.

3.7.1. Работать под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

3.7.2. Реализовать ввод информации об абитуриентах в информационную базу института по факультетам и формам обучения.

3.7.3. Формировать различные виды ранжирования абитуриентов.

3.7.4. Нести персональную ответственность за достоверность данных в базе.

3.7.5. Обеспечивать необходимыми данными в пределах своей компетенции председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии, заместителя ответственного секретаря приемной комиссии, специалиста приемной комиссии.

3.8. Обязанности секретаря (технического работника) приемной комиссии.

3.8.1. Работать под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

3.8.2. Осуществлять прием документов и регистрировать их в журнале.

3.8.3. Отвечать на телефонные и интернет запросы поступающих.

3.8.4. На каждого поступающего заводить личное дело, в котором хранятся сданные им документы, как документы строгой отчетности.

3.8.5. Выдавать поступающим установленной формы расписку о приеме документов.

3.8.6. Работающим абитуриентам по их просьбе выдавать справку установленной формы о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.8.7. Оформлять экзаменационный лист поступающим, допущенным к вступительным испытаниям.

3.8.8. При необходимости заверять копии документов об образовании.

3.8.9. Производить ежедневную передачу личных дел ответственному секретарю на хранение.

3.8.10. Оформлять протоколы заседаний приемной комиссии, экзаменационные ведомости.

4.5.1. Производить регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

4.5.2. Подготавливать, сдать документы приемной комиссии в архив и на факультеты.

4.5.3. Консультировать родителей и абитуриентов по вопросам приема.

5. Отчетность Комиссии

5.1. Работа Комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета института.

5.2. В качестве регулирующих и отчетных документов при осуществлении работы Комиссии и проверке результатов ее работы выступают:

- ежегодные Правила приема в институт;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

Копия документа

- приказ Ректора об утверждении состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссиях, апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- протоколы Приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационных комиссий, апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- акты приема-передачи личных дел поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о представлении к зачислению в состав студентов института;
- статистические формы.

5.3. В период проведения вступительных испытаний Комиссией составляются статистические отчеты о ходе осуществления приема в институт в установленной форме.