

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

УТВЕРЖДЕНО  
ученым советом ФГБОУ ВО «МАГУ»  
11 ноября 2015 г., протокол № 3  
изменено и дополнено:  
20 октября 2021 г., протокол № 3

Председатель ученого совета  
ФГБОУ ВО «МАГУ»,  
председатель приемной комиссии,  
ректор ФГБОУ ВО «МАГУ»

\_\_\_\_\_ И.М. Шадрина

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Студенческого Совета МАГУ

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППОС МАГУ

\_\_\_\_\_ Е. Д. Диденко

\_\_\_\_\_ Е.М. Попова

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета родителей (законных  
представителей) обучающихся филиала  
МАГУ в г. Кировске

\_\_\_\_\_ А.С. Садовская

**Положение  
Об отборочных комиссиях филиалов  
в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»**

Мурманск  
2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об отборочных комиссиях филиалов ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» (далее по тексту - Университет, ФГБОУ ВО «МАГУ»), который регламентирует цель, функции, полномочия и порядок работы отборочных комиссий филиалов Университета (далее по тексту – Отборочные комиссии).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 6 марта 2014 г. № 31529);

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратур» (настоящий приказ действует до 1 сентября 2027 г.);

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- Положениями о филиалах Университета;

- Правилами приема на обучение в Университет по образовательным программам высшего образования (ВО), образовательным программам среднего профессионального образования (СПО) (далее – Правила приема Университета);

- Положением «Об оказании платных образовательных услуг» Университета;

- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отборочные комиссии создаются в филиалах Университета с целью организационного обеспечения проведения приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования, образовательным программам среднего профессионального образования в филиалы ФГБОУ ВО «МАГУ» Университета.

1.4. Основной задачей Отборочных комиссий является обеспечение соблюдения прав граждан на получение образования, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема поступающих для обучения в филиалах Университета, объективности оценки способностей поступающих.

## **2. Состав отборочных комиссий**

2.1. В состав Отборочных комиссий входят:

- ответственный секретарь отборочной комиссии (из числа административно-управленческого персонала соответствующего филиала Университета);
- технические секретари отборочной комиссии (из числа инженерно-технического состава, учебно-воспитательного, профессорско-преподавательского персонала или обучающихся соответствующего филиала Университета).

2.2. Персональный состав Отборочных комиссий формируется из числа работников соответствующего филиала Университета и утверждается приказом председателя приемной комиссии Университета до начала приемной кампании.

2.3. Составы Отборочных комиссий утверждаются сроком на 1 (один) год

2.4. Председатель приемной комиссии Университета при необходимости может внести изменения в персональные составы Отборочных комиссий.

## **3. Функции и полномочия отборочных комиссий**

3.1. Основными функциями Отборочных комиссий являются:

- организация и координация работы по проведению приема поступающих в филиалы Университета, обеспечение соблюдения Правил приема Университета;
- информирования граждан о Правилах приема Университета, правах и обязанностях, расписании вступительных испытаний, результатах вступительных испытаний и других вопросах, связанных с поступлением;
- осуществление (организация) приема документов от граждан, поступающих на обучение в филиалы Университета, формирование личных дел поступающих, оформление документации для осуществления приема, проведение вступительных испытаний и зачисления;
- размещение и актуализация на информационных стендах, сайте филиалов Университета информации о приемной кампании, конкурсные списки по каждому направлению подготовки (специальности) и форме обучения, а также другие сведения о приемной кампании;
- формирование групп поступающих для проведения вступительных испытаний;
- осуществление контроля за достоверностью документов (сведений), предоставляемых поступающими;
- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов, проводимых Университетом самостоятельно в филиалах;
- осуществление контроля за работой экзаменационных предметных, апелляционных комиссий в филиалах Университета;
- внесение в Федеральные информационные системы (ФИС ГИА и приема и другие), на всех этапах приемной кампании, данных необходимых для информационного обеспечения приема поступающих в Университет, в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством РФ
- составление отчетной документации о ходе проведения приемной кампании и ее результатах в каждом из филиалов Университета.

## **4. Функции, права, обязанности и ответственность ответственного секретаря и технических секретарей отборочных комиссий**

4.1. Отборочные комиссии возглавляют ответственные секретари, которые организуют работу Отборочных комиссий и отвечают за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся филиалов, определяют обязанности членов Отборочных комиссий, утверждают план и график работы и рабочую документацию, ведут заседания комиссии, осуществляют личный прием

поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц, контролируют исполнение решений.

4.2. Ответственные секретари Отборочных комиссий непосредственно подчиняются ответственному секретарю приемной комиссии.

Во время отсутствия ответственного секретаря Отборочной комиссии (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение функциональных обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.3. Ответственные секретари Отборочных комиссий (заместители ответственных секретарей Отборочных комиссий) обязаны:

4.3.1. Осуществлять общее руководство отборочной комиссией.

4.3.2. Организовывать обучение и инструктаж членов приемной комиссии – технических секретарей по работе с абитуриентами, ведению документооборота.

4.3.3. Организовывать информационную и документальную работу отборочной комиссии.

4.3.4. Готовить нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы отборочной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии.

4.3.5. Контролировать правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров.

4.3.6. Готовить совместно с заместителем ежедневный отчет для приемной комиссии.

4.3.7. Разрешать споры и конфликты, в необходимых случаях привлекать к работе апелляционную комиссию, ответственных за проведение вступительных испытаний.

4.3.8. Контролировать работу заместителей ответственного секретаря и при необходимости выполнять их функции.

4.3.9. Проводить собеседования с абитуриентами и их родителями.

4.3.10. Готовить ежегодный отчет для приемной комиссии, а также отчеты по итогам проведения приемной кампании.

4.3.11. Готовить информационно - аналитический отчет для заслушивания на ученом совете Университета по итогам проведения приёмной компании на очную и заочную формы обучения в филиалах.

4.4. Ответственные секретари Отборочных комиссий (заместители ответственных секретарей Отборочных комиссий) вправе:

4.4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также учебных подразделений.

4.4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Отборочной комиссии, представлять отчеты о результатах приема на Ученом совете университета.

4.4.4. Выносить на рассмотрение председателя приемной комиссии представления о назначении, перемещении, увольнении сотрудников Отборочной комиссии, вносить предложения о моральном и материальном их поощрении или наложении на них взысканий.

4.4.5. Требовать и обращаться к администрации Университета по вопросам организационного и материально – технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.4.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательном порядке.

4.5. Технические секретари Отборочных комиссий обязаны:

4.5.1. Вести делопроизводство в соответствии Правилами приема.

4.5.2. Готовить информационные материалы для стендов, сайта ФГБОУ ВО «МАГУ».

4.5.3. Участвовать в работе с программой 1С, ФИС ЕГЭ и Приема (учет личных дел абитуриентов, поступающих на обучение в университет).

4.5.4. Готовить необходимую документацию для составления приказов о зачислении на обучение по программам высшего и среднего образования.

4.5.5. Своевременно сдавать в студенческий офис документы зачисленных абитуриентов (оригиналы/копии аттестатов/дипломов, оригиналы/копии вкладышей к аттестатам/дипломам, копии паспортов, фото и др.).

4.5.6. По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем, вести переписку по электронной почте.

4.5.7. Получать и обрабатывать документы, поступающие от абитуриентов по электронной почте.

4.5.8. Оформлять личные дела абитуриентов, экзаменационные листы, выдавать расписки абитуриентам о приеме документов.

4.5.9. Вести учет оплаты стоимости обучения в электронном виде.

4.5.10. Организовывать телефонные переговоры с абитуриентами и их родителями (законными представителями).

4.5.11. Соблюдать требования по защите персональных данных абитуриентов, изложенных в действующих нормативных документах Университета.

4.6. Технические секретари Отборочных комиссий вправе:

4.6.1. Информировать ответственного секретаря Отборочной комиссии обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в работе и вносить предложения по их устранению, подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.6.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.6.3. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6.4. Требовать от администрации Университета соблюдения условий выполнения трудового договора, нормативных положений по технике безопасности и организации труда на рабочем месте в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

## **5. Организация работы отборочных комиссий**

5.1. Организация работы Отборочных комиссий и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему поступающих на обучение в филиалы Университета.

5.2. Решения Отборочных комиссий оформляются протоколами, которые подписываются ответственным секретарем.

5.3. Ответственный секретарь Отборочной комиссии и ее сотрудники заблаговременно готовят информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

5.4. Подача заявления о приеме в филиал Университета и других необходимых документов регистрируется в базе данных Университета, в базе данных (ФИС ГИА и Приема), журнале регистрации поступающих Отборочной комиссии (далее – журнал регистрации).

5.5. В день окончания приема документов записи в журнале регистрации закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря Отборочной комиссии и скрепляется печатью.

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

5.7. Журналы регистрации и личные дела не поступивших хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 (одного) года.

5.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.9. Отборочная комиссия в соответствии с документами, полученными от поступающего, принимает решение о допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе.

5.10. Ответственные секретари Отборочных комиссий готовят предложения по формированию списка рекомендованных к зачислению, а также разрабатывают проекты приказов о зачислении.

## **6. Отчетность отборочных комиссий**

6.1. Сведения о ходе приемной кампании и (или) о результатах приема в филиалы оформляются ответственными секретарями в виде отчета. Отчеты о ходе приемной кампании и (или) о результатах приема в филиалы предоставляется в приемную комиссию Университета не позднее 1 сентября или 1 декабря текущего года.

6.2. Отчетными документами Отборочных комиссий являются:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствующий филиал Университета;
- приказы об утверждении состава отборочных комиссий, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- локальные нормативные акты Университета, связанные с организацией приема на обучение в Университет;
- протоколы заседаний отборочных комиссий филиалов Университета;
- протоколы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих в филиалы Университета;
- информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, с выделением форм получения образования, отдельно на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам на оказание платных образовательных услуг (конкурсные списки);
- договоры о целевом обучении;
- расписание вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно в филиалах;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- копии приказов о зачислении;
- личные дела поступающих;
- акты передачи личных дел в отдел по работе с
- сведения, переданные в ФИС ГИА и Приема в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подавших документы и зачисленных в Университет;
- другие отчетные формы.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

7.2. Настоящий Порядок действуют до момента его отмены или введения в действие нового Порядка.