

22

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
ИМПЕРАТОРА НИКОЛАЯ II»
(МГУПС (МИИТ))**

ПРИКАЗ

« 09 » января 2017 г.

№ 005/a

**Об утверждении и введении в действие
Положения о Приёмной комиссии МГУПС (МИИТ)**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» на основании решения Учёного совета университета от 21.12.2016, протокол № 4

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 10.01.2017 прилагаемое Положение о Приёмной комиссии МГУПС (МИИТ).

2. Признать утратившим силу приказы:

- от 18.12.2015 № 720/a «О введении в действие Положения о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения»,

- от 16.02.2016 № 064-53/a «О внесении изменений в приказ от 18.12.2015 № 720/a «Об утверждении и введении в действие Положения о приёмной комиссии МГУПС (МИИТ)».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора – проректора по учебной работе Виноградова В.В.

Ректор



Б.А. Лёвин

СОГЛАСОВАНО
решением Ученого совета университета
от 21.12.2016, протокол № 4,

УТВЕРЖДЕНО
приказом МГУПС (МИИТ)
от 09.01.2017 № 005/а

ПОЛОЖЕНИЕ о Приёмной комиссии МГУПС (МИИТ)

1. Общие положения

1.1. Положение о Приёмной комиссии МГУПС (МИИТ) (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приёма) и устава университета.

1.2. Для организации набора и приёма документов у поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, создаётся Приёмная комиссия МГУПС (МИИТ) (далее – Приёмная комиссия).

1.3. В Российской открытой академии транспорта (далее – РОАТ), Институте прикладных технологий (далее – ИПТ), Медицинском колледже (далее – МК) и филиалах университета для организации набора и приёма документов у поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, создаются отборочные комиссии. Руководство работой отборочных комиссий осуществляет Приёмная комиссия.

1.4. Основным принципом работы Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма в университет.

2. Состав Приёмной комиссии

2.1. Составы Приёмной комиссии и отборочных комиссий утверждаются ежегодно приказом университета.

Председателем Приёмной комиссии является ректор университета.

Председатель Приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение плана приёма в рамках установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов Приёмной комиссии, утверждает план её работы.

В состав Приёмной комиссии входят заместители председателя Приёмной комиссии и члены Приёмной комиссии.

Заместителями председателя Приёмной комиссии являются: первый проректор – проректор по учебной работе, проректор по научной работе и инновациям, проректор по связям с производством – начальник Управления целевого и платного обучения, проректор – директор Российской открытой прор академии транспорта, проректор – директор Института прикладных технологий – директ

Членами Приёмной комиссии являются: проректор по развитию материально-технической базы, проректор по международным связям, проректор по международным образовательным программам – директор Института международных транспортных коммуникаций, директора институтов, деканы Вечернего факультета и Факультета довузовской подготовки, директор МК, начальник Учебно-методического управления, начальник Отраслевого центра подготовки кадров высшей квалификации, начальник Управления кадров, начальник Юридического управления, ответственный секретарь Приёмной комиссии, председатели экзаменационных комиссий МГУПС (МИИТ), председатель профкома сотрудников (по согласованию), представитель учредителя – Федерального агентства железнодорожного транспорта (по согласованию), представитель ОАО «РЖД» (по согласованию).

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в университет лица, включённые в состав Приёмной комиссии, как правило, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.1. Работу и ведение делопроизводства Приёмной комиссии организует ответственный секретарь, который назначается ежегодно (не более чем на протяжении трёх лет) ректором из числа ведущих преподавателей университета. Вопрос о дальнейшем продлении срока полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Учёного совета университета.

2.2. Работу и ведение делопроизводства отборочной комиссии организует ответственный секретарь, который назначается ректором на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения (филиала), согласованного секретарём Приёмной комиссии.

2.3. Университет может организовывать, при необходимости, работу выездных экзаменационных комиссий в сроки, установленные Порядком приёма, или передавать полномочия на приём вступительных испытаний филиалам университета.

2.4. Срок полномочий Приёмной (отборочной) комиссии составляет один год.

2.5. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей лиц, поступающих на первый курс, приказом университета создаются экзаменационные комиссии; для проведения вступительных испытаний при переводе и восстановлении на последующие курсы – аттестационные комиссии.

Составы экзаменационных и аттестационных комиссий университета и структурных подразделений университета, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета, утверждаются приказом университета. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений (по согласованию).

Председатели экзаменационных (аттестационных) комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю Приёмной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных (аттестационных) комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчёт об итогах вступительных испытаний.

Председатель экзаменационной комиссии назначается ежегодно (но не более чем на протяжении трёх лет). Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя экзаменационной комиссии выносится на заседание Учёного совета университета.

Полномочия Приёмной комиссии, экзаменационных и аттестационных комиссий в вопросах организации приёма, перевода и восстановления обучающихся определяются соответствующими нормативными актами университета.

2.6. Для обеспечения работы приёмной, экзаменационных и аттестационных комиссий до начала приёма документов приказом университета утверждается состав технического персонала из числа научно-педагогического работников, аспирантов, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и обучающихся университета.

2.7. Составы комиссий и технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному должностному положению, должны ежегодно частично обновляться.

3. Организация работы Приёмной (отборочной) комиссии и ведения делопроизводства

3.1. Организация работы Приёмной (отборочной) комиссии и ведения делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в университет.

Работа Приёмной (отборочной) комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, ответственным секретарем и членами Приёмной (отборочной) комиссии.

Решения Приёмной (отборочной) комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2. Ответственный секретарь Приёмной (отборочной) комиссии и его заместители заблаговременно готовят информационные материалы, бланки документации, оформляют справочные материалы по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.3. Приёмная комиссия осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации:

– от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,

– от 26.03.2014 № 233 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»,

– от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

Документы Приёмной комиссии размещаются на официальном сайте университета и на информационных стендах Приёмной комиссии, где также должны быть представлены: копии лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации по соответствующим программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки

научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам среднего профессионального образования.

Университет должен предоставить возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и работу Приёмной комиссии.

В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий и электронной почты для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами приёма в университет.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Группы для сдачи вступительных испытаний формируются при регистрации документов поступающих.

Особенности проведения вступительных испытаний указываются в правилах приёма.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить свои знания и умения.

4.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения) утверждается председателем Приёмной (отборочной) комиссии университета или его заместителем. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.3. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приёма документов.

4.4. Материалы для проведения вступительных испытаний (программы, экзаменационные билеты, вопросы и т.п.) (далее – Материалы) составляются ежегодно в соответствии с приказом¹ Министерства образования и науки Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приёмной (отборочной) комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

4.5. Председатель Приёмной (отборочной) комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала вступительных испытаний выдает председателям экзаменационных (аттестационных) комиссий необходимое количество комплектов Материалов и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приёмной (отборочной) комиссии не допускается.

4.6. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей,

¹ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 № 1 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета».

необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет и лист устного ответа². Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения испытания допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

4.7. При проведении вступительного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки ответа должно составлять не менее 45 минут. В процессе сдачи вступительного испытания поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Оценка по вступительному испытанию объявляется сразу после завершения опроса поступающего.

Продолжительность вступительного испытания для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

Порядок определения вариантов выполнения вступительных испытаний находится в компетенции экзаменационной комиссии.

При проведении вступительного испытания опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Результат вступительного испытания оформляется протоколом.

4.8. При подготовке к вступительному испытанию экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы.

Оценка ставится цифрой и прописью в принятой университетом системе оценки знаний на листе устного ответа и в экзаменационную ведомость².

4.9. По окончании вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю Приёмной (отборочной) комиссии или его заместителю.

4.10. Проверка вступительных испытаний проводится только в помещении университета и только экзаменаторами – членами утверждённой экзаменационной комиссии.

4.11. Листы устных ответов поступающих, зачисленных в университет, хранятся в их личных делах³, а не зачисленных – уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

4.12. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя Приёмной (отборочной) комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.13. Приемная (отборочная) комиссия знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний на следующий после его проведения рабочий день путем размещения соответствующей информации на официальном сайте университета и на информационном стенде Приёмной (отборочной) комиссии.

² Формы документов устанавливаются университетом с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего и результатах его вступительных испытаний.

³ При зачтении в качестве вступительных других видов испытаний в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря Приемной (отборочной) комиссии или его заместителя и заявление поступающего.

5. Организация целевого приема

5.1. Объем целевого приема на каждую специальность (направление подготовки) устанавливается учредителем – Федеральным агентством железнодорожного транспорта, с указанием их количества в пределах контрольных цифр приема.

5.2. Количество мест для целевого приема не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

5.3. Лица, не прошедшие по конкурсу на места целевого приема, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

5.4. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, добавляются к местам на обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета по соответствующим специальностям (направлениям подготовки).

6. Организация приема на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования

6.1. Прием на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (далее – Договоры) на каждую специальность (направление подготовки) осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Для поступающих на места по Договорам устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу на обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета. Форма испытания определяется ежегодно в правилах приема в университет.

6.3. Взаимоотношения между университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема поступающих на места по Договорам регулируются Договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места по Договорам.

6.4. Организация приема на первый курс на места по Договорам осуществляется в следующем порядке: университет одновременно объявляет прием документов на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, и на места по Договорам. Поступающий определяет основу обучения.

6.5. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания, издается с учетом положений Договора.

7. Порядок зачисления

7.1. Приемная комиссия принимает решение о зачислении (без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также лиц, набравших полупроходной балл) в состав студентов и оформляет его протоколом, в котором указываются основания зачисления:

- решение отборочной комиссии о рекомендации к зачислению в число студентов поступающего, прошедшего вступительные испытания,
- результаты единого государственного экзамена,
- по особой квоте.

7.2. На основании решения Приёмной комиссии университет в установленные сроки издаёт приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

7.3. Зачисленным в число студентов университета по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки⁴ для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в университет.

Иногородним поступающим, зачисленным в университет, высылаются письменные извещения⁴.

7.4. Возврат документов лиц, не прошедших по конкурсу, осуществляется по их запросу в течение месяца после окончания вступительных испытаний путем направления регистрируемого почтового отправления (заказным письмом).

8. Отчётность Приёмной комиссии

8.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Учёного совета университета.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают: правила приёма в университет; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество целевых мест; приказы по утверждению составов Приёмной комиссии, отборочных, экзаменационных, аттестационных, апелляционных, комиссий, комиссии по учёту индивидуальных достижений поступающих при приёме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета; протоколы заседаний указанных комиссий; журналы регистрации документов поступающих; договоры о целевом обучении; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

8.3. Личные дела поступающих, отозвавших документы до даты зачисления (в том числе: заявления на поступление, материалы вступительных испытаний, заявления об отзыве документов, расписка, подтверждающая факт возврата документов поступающему и иные документы), уничтожаются до 1 января года, следующего за годом подачи заявления о поступлении.

По результатам приёма документов и проведения вступительных испытаний Приёмной комиссией формируется отдельный список поступающих по каждому конкурсу. Данные списки хранятся не менее 2-х месяцев, начиная с даты их публикации на официальном сайте и стендах Приёмной комиссии, и подлежат уничтожению до 1 января года, следующего за годом подачи заявления о поступлении.

Иные документы хранятся не менее срока, установленного нормативными актами федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами университета.

9. Должностные обязанности сотрудников Приёмной комиссии

9.1. Должностные обязанности председателя и заместителей председателя Приёмной комиссии определяются пунктами 2.1 – 2.3 настоящего Положения.

9.2. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

а) руководит текущей работой Приёмной комиссии по подготовке нового набора, приёму документов, проведению экзаменов и зачислению в университет;

⁴ Формы документов устанавливаются университетом с учётом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего и результатах его вступительных испытаний.

б) осуществляет работу по составлению нормативной, отчётной, информационной и другой документации;

в) осуществляет координацию работы Отдела по новому набору;

г) руководит работой по подготовке к публикации проспекта для поступающих, учебных пособий и других информационных материалов Приёмной комиссии;

д) организует учёбу и инструктаж технического персонала Приёмной комиссии;

е) обеспечивает организацию и контроль проведения дней открытых дверей в университете;

ж) контролирует работу своих заместителей;

з) участвует в работе отборочной, аттестационной, апелляционной комиссий и комиссии по учёту индивидуальных достижений поступающих;

и) выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

9.3. Первый заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии:

а) выполняет обязанности ответственного секретаря в период его отсутствия;

б) является секретарём заседания Приёмной комиссии;

в) организует работу технического персонала в период приёма документов, проведения вступительных испытаний и передачи личных дел лиц, поступающих на обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, в Управление кадров;

г) участвует в работе отборочной, аттестационной и апелляционной комиссий;

д) участвует в составлении расписания и проведении вступительных испытаний лиц, поступающих на обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета;

е) ведёт учёт рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний лиц, поступающих на обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета;

ж) проводит учёбу и инструктаж технического персонала Приёмной комиссии;

з) проводит информационную и разъяснительную работу с поступающими и их представителями;

и) обеспечивает информационное наполнение и обновление раздела Приёмной комиссии на официальном сайте университета;

к) выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

9.4. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии по приёму на места по договорам об оказании платных образовательных услуг:

а) организует работу технического персонала в период приёма документов, проведения вступительных испытаний и передачи личных дел лиц, поступающих на платную основу обучения, в Управление кадров;

б) участвует в работе отборочной и апелляционной комиссий;

в) участвует в составлении расписания и проведении вступительных испытаний лиц, поступающих на платную основу обучения;

г) ведёт учёт рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний лиц, поступающих на платную основу обучения;

д) проводит учёбу и инструктаж технического персонала Приёмной комиссии;

е) проводит информационную и разъяснительную работу с поступающими и их представителями;

ж) выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

9.5. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии по Вечернему факультету:

а) организует работу технических секретарей в период приёма документов, проведения вступительных испытаний и передачи личных дел лиц, поступающих на очно-заочную форму обучения, в Управление кадров;

б) проводит информационную и разъяснительную работу с поступающими и их представителями;

в) участвует в работе отборочной комиссии;

г) выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

9.6. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии по заочному образованию:

а) руководит текущей работой по проведению нового набора поступающих на заочную форму обучения;

б) в установленные Планом работы приёмной комиссии МГУПС (МИИТ) сроки представляет для согласования ответственному секретарю Приёмной комиссии проекты приказов об утверждении составов экзаменационных и апелляционных комиссий структурных подразделений МГУПС (МИИТ) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета с указанием фамилии, имени, отчества членов экзаменационной и апелляционной комиссий, занимаемых ими должностей по основному месту работы и наименования подразделения организации;

в) организует работу технических секретарей в период приёма документов, проведения вступительных испытаний и передачи личных дел лиц, поступающих на заочную форму обучения, в Управление кадров;

г) готовит отчётную, информационную и другую документацию;

д) проводит информационную и разъяснительную работу с поступающими и их представителями;

е) участвует в работе отборочной и аттестационной комиссий;

ж) выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

9.7. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии по среднему профессиональному образованию (далее – СПО):

а) руководит текущей работой по проведению нового набора поступающих на обучение по образовательным программам СПО;

б) в установленные Планом работы приёмной комиссии МГУПС (МИИТ) сроки представляет для согласования ответственному секретарю Приёмной комиссии проект приказа об утверждении Плана приёма в МГУПС (МИИТ) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

в) в установленные Планом работы приёмной комиссии МГУПС (МИИТ) сроки представляет для согласования ответственному секретарю Приёмной комиссии проект приказа об утверждении и введении в действие Правил приёма в МГУПС (МИИТ) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

г) в установленные Планом работы приёмной комиссии МГУПС (МИИТ) сроки представляет для согласования ответственному секретарю Приёмной комиссии проекты приказов об утверждении составов экзаменационных и апелляционных комиссий структурных подразделений МГУПС (МИИТ) по образовательным программам среднего профессионального образования с указанием фамилии, имени, отчества членов экзаменационной и апелляционной комиссий, занимаемых ими должностей по основному месту работы и наименования подразделения организации;

д) организует приём документов поступающих, проведение экзаменов в техникумах и колледжах университета;

е) проводит информационную и разъяснительную работу с поступающими и их представителями;

ж) готовит отчётную, информационную и другую документацию по СПО;

з) участвует в работе отборочной и аттестационной комиссий;

и) выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

9.8. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии по магистратуре:

а) консультирует технических секретарей в период приёма документов, проведения вступительных испытаний и передачи личных дел лиц, поступающих на обучение по образовательным программам магистратуры, в Управление кадров;

б) в установленные Планом работы приёмной комиссии МГУПС (МИИТ) сроки представляет для согласования ответственному секретарю Приёмной комиссии проекты приказов об утверждении составов экзаменационных и апелляционных комиссий университета по направлениям подготовки магистратуры с указанием фамилии, имени, отчества членов экзаменационной и апелляционной комиссий, занимаемых ими должностей по основному месту работы и наименования подразделения организации;

в) участвует в составлении расписания и проведении вступительных испытаний лиц, поступающих на обучение по образовательным программам магистратуры;

г) участвует в работе отборочной и апелляционной комиссий;

д) проводит инструктаж технического персонала Приёмной комиссии;

е) проводит информационную и разъяснительную работу с лицами, поступающими на обучение по образовательным программам магистратуры, и их представителями;

ж) выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

9.9. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии по подготовке научно-педагогических кадров:

а) организует работу по приёму документов поступающих, проведению вступительных испытаний и передаче личных дел лиц, поступающих на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в Отраслевой центр подготовки кадров высшей квалификации;

б) в установленные Планом работы приёмной комиссии МГУПС (МИИТ) сроки представляет для согласования ответственному секретарю Приёмной комиссии проекты приказов об утверждении составов экзаменационных и апелляционных комиссий университета по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с указанием фамилии, имени, отчества членов экзаменационной и апелляционной комиссий, занимаемых ими должностей по основному месту работы и наименования подразделения организации;

в) в установленные Планом работы приёмной комиссии МГУПС (МИИТ) сроки представляет для согласования ответственному секретарю Приёмной комиссии проект приказа об утверждении Плана приёма в МГУПС (МИИТ) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

г) в установленные Планом работы приёмной комиссии МГУПС (МИИТ) сроки представляет для согласования ответственному секретарю Приёмной комиссии проект приказа об утверждении и введении в действие Правил приёма в МГУПС (МИИТ) на обучение по образовательным программам высшего

образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

д) контролирует работу по составлению расписания и проведению вступительных испытаний лиц, поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

е) участвует в работе отборочной и апелляционной комиссий;

ж) проводит инструктаж работников Отраслевого центра подготовки кадров высшей квалификации, осуществляющих приём документов лиц, поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

з) проводит информационную и разъяснительную работу с лицами, поступающими на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, и их представителями;

и) выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

9.10. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии по информатизации:

а) организует работу технических средств и оборудования, находящихся в Приёмной комиссии;

б) координирует работу Приёмной комиссии с Управлением информатизации и другими подразделениями университета;

в) организует работу с Федеральной информационной системой обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования;

г) участвует в тиражировании документации и бланков Приёмной комиссии.

9.11. Начальник Отдела по новому набору:

а) руководит работой Отдела по новому набору;

б) при необходимости выполняет функции заместителей ответственного секретаря Приёмной комиссии;

в) готовит помещения Приёмной комиссии и участвует в их техническом оснащении;

г) является материально ответственным лицом; осуществляет учёт технических средств, оборудования и расходных материалов Приёмной комиссии;

д) производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями в соответствии с номенклатурой дел университета;

е) участвует в подборе технического персонала Приёмной комиссии;

ж) оформляет протоколы заседаний Приёмной комиссии;

з) участвует в проведении инструктажа технического персонала Приёмной комиссии по приёму и обработке документов поступающих;

и) разрабатывает формы документов, в том числе материалы для проведения вступительных испытаний, для Приёмной комиссии, отборочных, экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий, комиссии по учёту индивидуальных достижений поступающих при приёме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета;

к) контролирует работу по подготовке, тиражированию, распространению документов, указанных в пункте «и», их уничтожению;

л) проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;

м) обеспечивает оформление и хранение письменных работ поступающих и листов устных ответов как документов строгой отчётности;

н) контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

о) подготавливает и сдает документы Приёмной комиссии в Управление кадров и архив Управления документационного обеспечения;

п) готовит материалы для отчёта Приёмной комиссии.

9.12. Заместитель начальника Отдела по новому набору:

а) проводит организационные мероприятия;

б) обеспечивает режим работы Приёмной комиссии и поддержание порядка в период приёма документов поступающих и проведения вступительных испытаний;

в) организует работу технического персонала по поддержанию порядка при подаче документов поступающими, проведении вступительных испытаний;

г) участвует в подборе и подготовке помещений для работы Приёмной комиссии;

д) подготавливает стенды для объявлений Приёмной комиссии;

е) участвует в составлении расписания вступительных испытаний поступающих;

ж) организует проведение дней открытых дверей в университете;

з) проводит работу по сбору и машинной обработке информационной базы данных Приёмной комиссии;

и) участвует в проведении инструктажа технического персонала Приёмной комиссии по приёму документов поступающих;

к) готовит приказы о зачислении в университет;

л) организует хранение и обработку документов по приёму на обучение на места за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета и места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

м) готовит материалы для отчёта Приёмной комиссии;

н) выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

9.13. Ведущий инженер Отдела по новому набору:

а) выполняет работу по делопроизводству, сбору, подготовке информационных и рекламных материалов;

б) проводит работу по сбору и машинной обработке информационной базы данных Приёмной комиссии;

в) участвует в проведении инструктажа технического персонала Приёмной комиссии по приёму документов поступающих;

г) выдает поступающим, не прошедшим по конкурсу, справки о сданных испытаниях;

д) осуществляет обработку документов по Единому государственному экзамену (далее – ЕГЭ);

е) обеспечивает взаимодействие по вопросам документооборота Приёмной комиссии с Управлением документационного обеспечения, Управлением кадров и другими подразделениями.

9.14. Старший инспектор Отдела по новому набору:

а) информирует поступающих и их представителей о правилах приёма, количестве поданных заявлений и конкурсе;

б) осуществляет распространение рекламных материалов и справочной литературы;

ж) обеспечивает взаимодействие по вопросам документооборота Приёмной комиссии с Вечерним факультетом, учебными частями институтов и другими подразделениями университета;

9.15. Специалист:

а) выполняет работу по подготовке информационной базы данных Приёмной комиссии;

б) выдает поступающим, не прошедшим по конкурсу, справки о сданных испытаниях;

в) осуществляет обработку документов по ЕГЭ.

10. Оплата труда работников университета, принимающих участие в мероприятиях по организации нового набора

10.1. Оплата труда и выплата стимулирующих надбавок к заработной плате лицам, участвующим в организации нового набора и приёма поступающих на обучение в университет производится в соответствии с Положением об оплате труда работников университета.