

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Мариупольский государственный
университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ
имени А.И. Куинджи»)**

Утверждено решением Ученого совета
МГУ имени А.И. Куинджи
(протокол от 24.04.2023 №7)

Ведено в действие приказом
МГУ им А.И. Куинджи
от 24.04.2023 №65

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи» (далее – Положение) определяет порядок деятельности, структуру, функции и полномочия приемной комиссии (далее – Приемная комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи» (далее – университет, МГУ имени А.И. Куинджи).

1.2. Приемной комиссии МГУ имени А.И. Куинджи является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры.

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих, а также выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего образования.

1.3. Приемной комиссии в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема по программам ВО), приказом Минобрнауки России от 01.03.2023г. № 231 (зарегистрировано в Минюсте России 03 апреля 2023 г. № 72837) «Об утверждении особенностей приема на обучение в организации, осуществляющие образовательную деятельность, по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), предусмотренных частями 7 и 8 статьи 5 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации

новых субъектов – Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», другими нормативными актами Минобрнауки России, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, ежегодными правилами приема в университет по образовательным программам высшего образования и настоящим Положением.

1.4. В условиях производственной необходимости сотрудники МГУ имени А.И. Куинджи, задействованные в период вступительной кампании в работе приемной комиссии, работают в соответствии утвержденного графика Приемной комиссии, при условии соблюдения требований, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Для удостоверения документов Приемная комиссия МГУ имени А.И. Куинджи использует печать круглой формы с указанием Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, с полным официальным наименованием университета на русском языке и названием «Приемная комиссия» в центре, а также штамп прямоугольной формы с названием «МГУ имени А.И. Куинджи. Приемная комиссия».

Оттиск круглой печати Приемной комиссии проставляется на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии, на контрольных экземплярах материалов вступительных испытаний, для заверения подписи членов Приемной комиссии, на копиях документов поступающих, для их заверения при сличении с оригиналом.

Оттиск прямоугольного штампа с названием «МГУ имени А.И. Куинджи. Приемная комиссия» проставляется на бланках обложек письменных вступительных работ, бланках протоколов собеседований, бланков черновиков письменных работ.

Хранение штампов Приемной комиссии осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии в надежно запираемом металлическом шкафу в помещении Приемной комиссии.

1.6. Настоящее Положение утверждается Ученым советом, вводится в действие приказом ректора и действует до принятия нового Положения.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии МГУ имени А.И. Куинджи утверждается ежегодно приказом ректора. Срок полномочий Приемной комиссии МГУ имени А.И. Куинджи составляет один год с момента издания приказа.

В состав Приемной комиссии МГУ им А.И. Куинджи входят:

председатель приемной комиссии – ректор;

заместитель председателя приемной комиссии – первый проректор;

ответственный секретарь приемной комиссии;

заместители ответственного секретаря приемной комиссии;

проректора, деканы факультетов, начальники структурных подразделений (или их заместителей);

сотрудники Управления профориентационной работы и организации приёма.

2.2. Для организации и проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки, способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционная комиссии университета. Состав комиссий утверждается приказом ректора университета.

2.3. Ответственный секретарь назначается ректором университета. Заместители ответственного секретаря назначаются ректором университета по представлению первого

проректора и ответственного секретаря.

2.4. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии утверждается настоящим Положением. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии, а также проведение вступительных испытаний в рамках работы экзаменационных комиссий определяются соответствующими Положениями, которые утверждаются приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи.

3. Функции Приемной комиссии

3.1. Приемной комиссии МГУ имени А.И. Куинджи осуществляет следующие функции:

3.1.1. Своевременное информирование граждан об условиях и ходе приема на обучение в МГУ имени А.И. Куинджи путем размещения информации на официальном сайте университета и информационных стендах в МГУ имени А.И. Куинджи, а также консультирования с помощью телефонной связи.

3.1.2. Прием документов от поступающих, оформление и хранение личных дел в период вступительной кампании;

3.1.3. Обработка персональных данных, соблюдение требований Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных»;

3.1.4. Проверка достоверности сведений, указанных поступающими в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;

3.1.5. Передача сведений в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема (далее ФИГ ГИА и приема);

3.1.6. Создание расписания вступительных испытаний и консультаций (предмет, дата, время и место проведения), проводимых МГУ имени А.И. Куинджи самостоятельно;

3.1.7. Организация и проведение вступительных испытаний, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, а также объективное оценивание способностей поступающих;

3.1.8. Формирование конкурсных списков;

3.1.9. Зачисление в состав студентов поступающих, успешно выдержавших конкурс;

3.1.10. Передача в Управление кадров МГУ имени А.И. Куинджи личных дел, зачисленных на обучение.

4. Права Приемной комиссии

3.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Приемной комиссии МГУ имени А.И. Куинджи имеет право:

4.1.1. Осуществлять обработку персональных данных поступающих;

4.1.2. Заверять копии поданных документов после проверки их полного соответствия оригиналу (по информации и внешним признакам);

4.1.3. Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлениях о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

4.1.4. Отказать в приеме документов либо вернуть поступающему поданные документы, если поступающий представил документы с нарушением положений Порядка приема или Правил приема в МГУ имени А.И. Куинджи;

4.1.5. Удалить поступающего с вступительного испытания в случае нарушения им порядка проведения вступительного испытания.

5. Организация работы Приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации, Минобрнауки России, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования.

5.2. Решения Приемная комиссия принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Приемной комиссии. Решения Приемная комиссия оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

5.3. На официальном сайте университета в разделе «Абитуриенту» и на информационных стендах Приемная комиссия размещает следующую информацию:

5.3.1. не позднее 1 марта:

а) правила приема, в том числе:

максимальное количество направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе по программам бакалавриата;

сроки проведения приема;

информация о предоставлении особых прав и особого преимущества по программам бакалавриата;

перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;

информация о проведении вступительных испытаний;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых в МГУ имени А.И. Куинджи самостоятельно;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты);

в) перечень вступительных испытаний;

г) информация о местах приема документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

д) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

е) информация о наличии общежития;

5.3.2. не позднее 1 июня:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты;

б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;

в) расписание вступительных испытаний;

5.3.3. не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест.

5.4. Приемная комиссия должна обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также

информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

В целях информирования о приеме на обучение университет размещает информацию на официальном сайте <https://mgumariupol.ru/>.

5.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официальной электронной почты enrollment@mgumariupol.ru для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

5.6. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов. Перечень документов и способы подачи устанавливаются правилами приема.

Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов записи в журнале регистрации поступающих закрываются путем проведения итоговой черты после последней записи. После черты в журнале регистрации поступающих делается следующая запись: «На ___ часов «___» _____ 20 ___ года в регистрационном журнале _____ факультета/института зарегистрировано _____ абитуриентов» и фиксируется подписью технического работника-оператора по приему документов и ответственного секретаря Приемной комиссии, скрепляется круглой печатью Приемной комиссии. Затем журналы регистрации поступающих прошиваются и скрепляются печатью Приемной комиссии с указанием числа пронумерованных листов.

В период работы и окончания работы Приемной комиссии журналы регистрации поступающих хранятся в специально оборудованных шкафах.

Дальнейшее хранение и уничтожение журналов регистрации поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству университета и сводной номенклатурой дел.

5.7. На основании поданных документов технический работник-оператор заносит в автоматизированную базу данных МГУ имени А.И. Куинджи информацию о поступающем. Из поданных поступающим документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, заявление поступающего с указанием направлений подготовки и условий поступления, согласие на обработку персональных данных, расписка в получении документов от поступающего, опись личного дела поступающего, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией.

На каждого поступающего формируется личное дело.

5.8. Поступающий личной подписью подтверждает свое согласие на обработку персональных данных.

В бланке заявления личной подписью поступающий личной подписью заверяет следующие факты:

ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности; с копией свидетельства о государственной аккредитации или с информацией об отсутствии указанного свидетельства, с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата; с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление; с Правилами приема; с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых МГУ имени А.И. Куинджи самостоятельно;

ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

об отсутствии у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра — при поступлении на обучение по программам бакалавриата на места в рамках контрольных

цифр; отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист», — при поступлении на обучение по программам магистратуры на места в рамках контрольных цифр;

подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме на обучение по программам бакалавриата не более чем в 5 организаций высшего образования, включая МГУ имени А.И. Куинджи, не более чем по 3 направлениям подготовки в МГУ имени А.И. Куинджи;

подтверждение подачи заявления о приеме без вступительных испытаний в МГУ имени А.И. Куинджи только на одну образовательную программу бакалавриата на места в рамках контрольных цифр приема;

- обязательство представить свидетельство о признании иностранного образования, документ иностранного государства об образовании с легализацией и апостилем не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление, если эти документы не были представлены при подаче заявления о приеме.

5.9. В период работы Приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованном кабинете.

5.10. Личные дела абитуриентов, поступивших в университет, оформляются техническим работником-оператором в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству университета и передаются на хранение в Управление кадров МГУ имени А.И. Куинджи.

Дальнейшее хранение и уничтожение личных дел не поступивших абитуриентов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству университета и сводной номенклатурой дел. Личные дела не прошедших по конкурсу, хранятся в архиве Приемной комиссии МГУ имени А.И. Куинджи в течение 1 года.

5.11. Технический работник-оператор выдает поступающему расписку в приеме документов. На основании данной расписки поступающему могут быть возвращены поданные.

Приемная комиссия хранит оригиналы поданных документов непоступивших абитуриентов в течение трех лет с момента завершения приемной кампании.

5.12. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно обновляет пофамильные списки подавших документы, а также информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе на официальном сайте.

5.13. После предоставления всех необходимых документов в соответствии с Правилами приема Приемная комиссия МГУ имени А.И. Куинджи допускает поступающего к общему конкурсу, а в случае необходимости, к вступительным испытаниям проводимым МГУ имени А.И. Куинджи самостоятельно.

Экзаменационные работы поступающих с проставленными оценками подшиваются в их личные дела.

5.14. Порядок организации и проведения вступительных испытаний в МГУ имени А.И. Куинджи определяется Положением о проведении вступительных испытаний в МГУ имени А.И. Куинджи.

5.15. Зачисление в МГУ имени А.И. Куинджи проводится на конкурсной основе согласно конкурсного балла поступающего.

5.16. По результатам приема документов и по итогам вступительных испытаний Приемная комиссия МГУ имени А.И. Куинджи формирует, размещает на официальном сайте и ежедневно обновляет (до дня издания приказа о зачислении) списки поступающих по каждому направлению подготовки.

Список поступающих по каждому отдельному конкурсу включает в себя список

поступающих без вступительных испытаний и список поступающих по результатам вступительных испытаний.

5.17. Зачислению на места за счет бюджетных ассигнований подлежат поступающие, успешно прошедшие конкурс, предоставившие заявление о согласии на зачисление и оригинал документа об образовании в сроки, установленные Правилами приема.

5.18. Зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг подлежат поступающие, успешно прошедшие конкурс, предоставившие заявление о согласии на зачисление и оригинал или заверенную копию документа об образовании, заключившие договор об оказании платных образовательных услуг в сроки, установленные Правилами приема.

5.19. Решение Приемной комиссии МГУ имени А.И. Куинджи о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указывается основание зачисления (без вступительных, в пределах особой квоты, в пределах отдельной квоты, в пределах целевой квоты, по конкурсу на основные места в пределах контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг).

5.20. На основании решения Приемной комиссии в установленные сроки издаются приказы о зачислении в состав студентов, которые размещаются в день их издания на официальном сайте и доступны пользователям сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

5.21. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в Управление кадров МГУ имени А.И. Куинджи Приемной комиссией по акту приема передачи.

Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в течении года в Приемной комиссии, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Приемная комиссия хранит оригиналы документов поступающих, не зачисленных на обучение, в течение трех лет с момента завершения приемной кампании. По истечении срока документы передаются в архив МГУ имени А.И. Куинджи.

6. Полномочия членов Приемной комиссии

6.1. Председатель Приемной комиссии:

6.1.1 Руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, контролирует соблюдение выполнения законодательства Российской Федерации в рамках работы Приемной комиссии.

6.1.2 Руководит разработкой нормативных документов университета, регламентирующих деятельность ПК и прием в университет.

6.1.3 Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

6.1.4 Определяет режим работы ПК и структурных подразделений университета, обеспечивающих проведение приема на обучение в университет, контролирует их взаимодействие.

6.1.5 Распределяет обязанности между членами ПК.

6.1.6 Утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий.

6.1.7 Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

6.1.8 Осуществляет руководство работой экзаменационных и апелляционной комиссий.

6.1.9 Консультирует граждан по вопросам приема в университет.

6.1.10 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах

проведения приема.

6.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

6.2.1 Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

6.2.2 Организует разработку нормативных документов университета, регламентирующих прием в университет и деятельность ПК.

6.2.3 Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

6.2.4 Обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для размещения технического секретариата ПК.

6.2.5 Руководит всеми службами университета, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

6.2.6 Организует работу с подсистемой «Приемная комиссия».

6.2.7 Организует и контролирует прием обучающихся на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

6.2.8 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

6.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

6.3.1 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в университет, а также регламентирующие работу ПК.

6.3.2 Готовит материалы к заседаниям ПК.

6.3.3 Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

6.3.4 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет.

6.3.5 Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционными комиссиями.

6.3.6 Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.

6.3.7 По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

6.3.8 Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

6.3.9 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

6.3.10 Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

6.3.11 Контролирует подготовку и сдачу личных дел, зачисленных в университет.

6.3.12 Готовит отчет о приеме в университет.

6.3.13 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

6.4. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии:

6.4.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

6.4.2 Выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие.

6.4.3 Участвует в подготовке документов ПК, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу ПК.

6.4.4 Организует информационную работу ПК, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

6.4.5 Участвует в подготовке экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

6.4.6 Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет.

- 6.4.7 Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.
- 6.4.8 Ведет очный или дистанционный прием граждан по вопросам приема.
- 6.4.9 Проводит инструктаж технического секретариата ПК и контролирует его работу.
- 6.4.10 В период приема документов и зачисления в университет обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности.
- 6.4.11 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- 6.4.12 Проводит инструктаж технического секретариата по вопросам оформления личных дел обучающихся, зачисленных в университет.
- 6.4.13 Контролирует оформление и передачу в Управление кадров личных дел обучающихся университета, зачисленных на обучение.

6.5. Технический работник-оператор по приему документов Приемной комиссии:

- 6.5.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- 6.5.2 Участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы отборочной комиссии.
- 6.5.3 Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- 6.5.4 Производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела абитуриентов.
- 6.5.5 Участвует в организации проведения вступительных испытаний и апелляций.
- 6.5.6 Осуществляет оформление личных дел обучающихся, зачисленных в университет и сдает дела в отдел кадров.
- 6.5.7 Осуществляет заполнения журнала регистрации поступающих.
- 6.5.8 В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники ПК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий

7.1. Для проведения вступительных испытаний при поступлении абитуриентов на обучение по программам бакалавриата, программам магистратуры и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются экзаменационные комиссии (предметные экзаменационные и аттестационные комиссии) из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей МГУ имени А.И. Куинджи.

Предметные экзаменационные комиссии создаются для разработки программ общеобразовательных предметов, формирования экзаменационных билетов, критериев оценивания знаний и проведения вступительных испытаний при поступлении на обучение на основе среднего общего образования и среднего профессионального образования (при необходимости).

Аттестационные комиссии создаются для разработки программ, формирования экзаменационных билетов, критериев оценивания знаний и проведения вступительных испытаний при поступлении на обучение по образовательным программам бакалавриата и магистратуры на основе среднего профессионального образования (диплом специалиста среднего звена) или высшего профессионального обучения.

7.2. Экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в МГУ имени А.И. Куинджи.

7.3. В состав каждой комиссии входят председатель комиссии и не менее двух членов. Состав комиссии утверждается председателем Приемной комиссии – ректором МГУ имени А.И. Куинджи.

7.4. Срок полномочий экзаменационных комиссий не более чем на один год.

7.5. Комиссии разрабатывают программы вступительных испытаний, осуществляют подготовку материалов для вступительных испытаний, обеспечивают надлежащее хранение и информационную безопасность материалов вступительных испытаний.

7.6. Комиссии обеспечивают проведение письменных и устных вступительных испытаний, выставляют объективную оценку способностей поступающих.

7.7. По итогам вступительного испытания комиссии оформляют и передают в Приемную комиссию МГУ имени А.И. Куинджи ведомости вступительных испытаний, а также бланки ответов поступающих.

7.8. Полномочия председателя экзаменационной комиссии:

7.8.1 Несет персональную ответственность за работу экзаменационной комиссии и соблюдение членами экзаменационной комиссии нормативных требований по проведению вступительных испытаний, инструктирует членов экзаменационной комиссии о порядке проведения вступительных испытаний.

7.8.2 Подбирает кандидатуру преподавателей для включения в состав комиссии, составляет служебную записку для соответствующего приказа.

7.8.3 Организует разработку программ вступительных испытаний и материалов вступительных испытаний (билетов и тестовых заданий).

7.8.4 Председатель экзаменационной предоставляет разработанные программы вступительных испытаний в приемную комиссию МГУ им. А.И. Куинджи сроком до 1 марта.

7.8.5 Председатель экзаменационной комиссии подписывает материалы вступительных испытаний и передает их в Приемную комиссию не позднее 1 июля для организации из тиражирования в необходимом количестве для проведения письменных вступительных испытаний.

7.8.6 Перед устным вступительным испытанием получает бланки экзаменационной документации от ответственного секретаря, несет ответственность за учет и сохранность экзаменационной документации, переданной членам экзаменационной комиссии для проведения устного вступительного испытания.

7.8.7 Обеспечивает контроль за поступающими во время проведения вступительного испытания. В случае нарушения, поступающим, порядка проведения вступительного испытания имеет право удалить поступающего из аудитории.

7.8.8 По окончании устного вступительного испытания проверяет комплектность экзаменационных билетов и передает их ответственному секретарю МГУ имени А.И. Куинджи; проверяет правильность оформления ведомостей, экзаменационных билетов и листов собеседования.

7.8.9 Руководит показам письменных работ поступающих.

7.8.10 Учувствует в работе апелляционной комиссии. При необходимости проводит проверку экзаменационных работ, получивших результат от 95 до 100 баллов.

7.9. Полномочия члена экзаменационной комиссии:

7.9.1 По поручению председателя экзаменационной комиссии участвует в разработке программы и материалов вступительного испытания и проводит консультацию перед вступительным экзаменом.

7.9.2 Перед вступительным испытанием получает в необходимом количестве материалы вступительного испытания и экзаменационную документацию от председателя экзаменационной комиссии (в случае необходимости и по поручению председателя экзаменационной комиссии – от ответственного секретаря Приемной комиссии или его заместителя); несет ответственность за их сохранность.

7.9.3 Несет персональную ответственность за соблюдение нормативных требований к проведению вступительных испытаний.

7.9.4 При проведении устного вступительного испытания проверяет наличие у поступающего паспорта и листа вступительных испытаний, наличие фамилии поступающего в ведомости, выставляет объективную оценку способностей поступающего, оформляет ведомость устного вступительного испытания.

7.9.5 В процессе письменного вступительного испытания осуществляет контроль за поступающими в аудитории, отвечает на вопросы поступающих в части формулировки темы, задания и т.п., оформления письменной работы.

7.9.6 При проведении вступительного испытания имеет право удалить из аудитории поступающих, пользующихся посторонними справочными материалами (изъятые материалы передаются председателю экзаменационной комиссии) с составлением соответствующего акта; обо

всех происшествиях немедленно ставит в известность председателей экзаменационной комиссии или ответственного секретаря приемной комиссии МГУ им. А.И. Куинджи.

7.9.7 Учувствует в показе письменных работ поступающим.

8. Отчетность Приемной комиссии

8.1 Работа Приемной комиссии МГУ имени А.И. Куинджи завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета университета.

8.2 В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры;
- Положение о Приемной комиссии МГУ имени А.И. Куинджи;
- Положение об апелляционной комиссии МГУ имени А.И. Куинджи;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и квоты целевого приема;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации абитуриентов, поступающих в МГУ имени А.И. Куинджи;
- расписание вступительных испытаний;
- балльные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов университета.

9. Ответственность Приемной комиссии

9.1. Члены Приемной комиссии несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих функций, установленных настоящим Положением, иными локальными нормативными актами МГУ имени А.И. Куинджи и законодательством Российской Федерации, в том числе:

за ненадлежащую и несвоевременную реализацию функций приемной комиссии;

за нарушение правил внутреннего трудового распорядка МГУ имени А.И. Куинджи, систематическое несоблюдение членами Приемной комиссии трудовой дисциплины, норм охраны труда, правил противопожарной безопасности;

за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

9.2. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения функций, возложенных на Приемную комиссию, они могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству Российской Федерации.