



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Алтайский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  С.В. Землюков
«31» января 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ ФАКУЛЬТЕТА
(ФИЛИАЛА, ОТДЕЛЕНИЯ, ИНСТИТУТА)
ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отборочная комиссия факультета (филиала, отделения, института) ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет» (далее Университет) является структурным подразделением приемной комиссии Университета.

1.2. В состав отборочной комиссии факультета (филиала, отделения, института) Университета входят ее председатель, ответственный секретарь, технические секретари.

Председателем отборочной комиссии факультета (филиала, отделения, института) является декан соответствующего факультета, заведующий отделением, директор института, филиала.

Ответственным секретарём отборочной комиссии является член профессорско-преподавательского состава Университета. В исключительных случаях ответственным секретарем отборочной комиссии может быть назначено лицо, являющееся членом учебно-вспомогательного персонала Университета, имеющее опыт работы в отборочной комиссии не менее двух лет.

Технические секретари назначаются, как правило, из расчета один технический секретарь на каждое направление подготовки (специальность) дневного, вечернего и заочного отделений.

1.3. Ответственные и технические секретари отборочных комиссий факультетов (институтов, отделений, филиалов) в обязательном порядке

проходят обучение по освоению программных продуктов и нормативных документов, необходимых для работы в приемной комиссии Университета.

1.4. Состав отборочной комиссии назначается ежегодно приказом ректора по представлению ответственного секретаря приемной комиссии Университета.

2. ФУНКЦИИ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ ФАКУЛЬТЕТА (ФИЛИАЛА, ОТДЕЛЕНИЯ, ИНСТИТУТА)

2. Отборочная комиссия факультета (филиала, отделения, института):

2.1. Осуществляет прием, проверку представляемых абитуриентами документов, их регистрацию (в том числе компьютерную), оформление, хранение и выдачу.

2.2. Ведет переписку с абитуриентами (через Управление документационного обеспечения Университета).

2.3. Составляет ежедневные сводки о качественном и количественном составе абитуриентов.

2.4. Ведет подготовку списков абитуриентов к заседаниям приемной комиссии по допуску абитуриентов к вступительному испытанию.

2.5. Готовит документацию к вступительным испытаниям.

2.6. Извещает абитуриентов о результатах вступительных испытаний.

2.7. Готовит развернутые списки абитуриентов, выдержавших вступительные испытания, к зачислению в Университет (в том числе проект приказа о зачислении).

2.8. Осуществляет подготовку документации к собеседованию с абитуриентами – кандидатами на зачисление.

2.9. Готовит личные дела абитуриентов к передаче по актам: зачисленных в Университет на дневное отделение – в отдел студенческого контингента;

зачисленных в Университет на вечернее и заочное отделения – в деканаты соответствующих факультетов (отделений, институтов), соответствующие структурные подразделения филиалов;

зачисленных на программы СПО – в деканаты соответствующих факультетов;

Документы об образовании абитуриентов, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в приемной комиссии. При этом копии документов об образовании хранятся в течение одного календарного года, а оригиналы документов — в течение трех лет, после чего они передаются в архив Алтайского государственного университета. Абитуриент, не прошедший по конкурсу, может забрать свои документы, предъявив документ, удостоверяющий его личность и расписку, полученную от сотрудника

отборочной комиссии факультета (института, отделения, филиала). При этом заявление и материалы вступительных испытаний абитуриенту не выдаются.

Данные о местонахождении каждого личного дела абитуриента фиксируются в регистрационной книге.

2.10. Представляет отчет о проделанной работе ответственному секретарю приемной комиссии Университета.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ ФАКУЛЬТЕТА (ФИЛИАЛА, ОТДЕЛЕНИЯ, ИНСТИТУТА)

3.1. При приеме документов:

3.1.1. Прием документов от абитуриентов производят технические секретари отборочных комиссий факультетов (филиалов, отделений, институтов).

3.1.2. Технический секретарь проверяет наличие всех предусмотренных правилами приема документов и качество их оформления.

В случаях отсутствия части документов или обнаружения каких-либо неточностей, исправлений, некачественных оттисков печати технический секретарь информирует об этом ответственного секретаря отборочной комиссии факультета (филиала, отделения, института), который решает вопрос о возможности приема документов с ответственным секретарем приемной комиссии Университета или его заместителем.

3.1.3. Технический секретарь формирует из сданных абитуриентом документов его личное дело, а также заносит все необходимые данные в электронные формы компьютерной программы по приему абитуриентов и регистрационную книгу. После этого технический секретарь выдает абитуриенту, лично подавшему документы, расписку о приеме документов установленной формы.

3.1.4. По завершению приема документов технический секретарь должен проинструктировать абитуриента о порядке проведения вступительных испытаний и процедуре подачи апелляции.

3.1.5. Ответственный секретарь отборочной комиссии факультета (филиала, отделения, института) ежедневно после завершения приема документов представляет заместителю ответственного секретаря приемной комиссии информацию о количественном и качественном составе абитуриентов.

В последний день приема документов готовится компьютерный и бланковый варианты итоговой сводки по количественному и качественному составу абитуриентов.

3.2. При проведении вступительных испытаний и при зачислении:

3.2.1. Ответственные и технические секретари отборочных комиссий факультетов (филиалов, отделений, институтов) участвуют в проведении

вступительных испытаний, подготовке и показе письменных работ (при проведении письменного экзамена), подготовке к апелляции.

3.2.2. Результаты вступительных испытаний своевременно заносятся в соответствующие формы компьютерной программы по приему абитуриентов.

3.2.3. После завершения вступительных экзаменов ответственный и технические секретари отборочной комиссии факультета (филиала, отделения, института) составляют списки к зачислению в соответствии с регистрационной книгой, личными делами и экзаменационными листами абитуриентов.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ ФАКУЛЬТЕТА (ФИЛИАЛА, ОТДЕЛЕНИЯ, ИНСТИТУТА)

4.1. Председатель отборочной комиссии факультета (филиала, института):

4.1.1. Организует и руководит работой отборочной комиссии по приему, регистрации, оформлению документов и хранению личных дел абитуриентов.

4.1.2. Вносит предложения по кадровому составу отборочной комиссии, несет ответственность за его качественный подбор и работу.

4.1.3. Готовит предложения по условиям приема, проведению конкурса и зачислению в состав студентов факультета (филиала, отделения, института) лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

4.1.4. Проводит собеседование с лицами, поступающими на направления подготовки (специальности) факультета (филиала, отделения, института).

4.1.5. Председатель отборочной комиссии факультета (филиала, отделения, института) несет ответственность:

– за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и предусмотренных должностными инструкциями сотрудников приемной комиссии ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет»;

– за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

– за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.2. Ответственный секретарь отборочной комиссии факультета (филиала, отделения, института):

4.2.1. Распределяет обязанности между сотрудниками отборочной комиссии факультета (филиала, отделения, института) и контролирует их работу.

4.2.2. Несет ответственность за правильность оформления принятых от абитуриентов документов, их регистрацию, компьютерную обработку, учет и сохранность, за переписку с абитуриентами, своевременную подготовку необходимой документации к вступительным испытаниям, за оформление отчетных и статистических данных.

4.2.3. Формирует экзаменационные группы.

4.2.4. Проверяет правильность формирования техническими секретарями отборочной комиссии личных дел абитуриентов.

4.2.5. В течение трех дней после проведения процедуры зачисления на каждую форму обучения представляет ответственному секретарю приемной комиссии Университета отчет в электронной (в соответствии с требованиями компьютерной программы по приему абитуриентов) и бумажной формах о работе отборочной комиссии факультета (филиала, отделения, института) с анализом положительных и отрицательных сторон ее деятельности.

4.2.6. В течение трех дней после проведения зачисления передает документоведу приемной комиссии Университета всю необходимую документацию и информирует его о местонахождении личных дел абитуриентов.

4.2.7. Ответственный секретарь отборочной комиссии факультета (филиала, отделения, института) несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и предусмотренных должностными инструкциями сотрудников приемной комиссии ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет»;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. Технический секретарь отборочной комиссии факультета (филиала, отделения, института):

4.3.1. Работает под руководством ответственного секретаря отборочной комиссии факультета (филиала, отделения, института).

4.3.2. Оформляет личное дело абитуриента из принятых от него документов, отвечает за их регистрацию, компьютерную обработку, учет и сохранность.

4.3.3. Заполняет формы компьютерной программы по приему абитуриентов, выдает абитуриенту расписку о приеме документов.

4.3.4. Производит запись данных об абитуриенте в регистрационной книге.

4.3.5. Заполняет экзаменационные листы.

4.3.6. Участвует в подготовке аудиторий и в организации проведения вступительных испытаний.

4.3.7. Выдает документы абитуриентам, не прошедшим по конкурсу.

4.3.8. Участвует в подготовке помещения приемной комиссии и демонтаже оборудования после завершения ее работы.

4.3.9. Технический секретарь отборочной комиссии факультета (филиала, отделения, института) несет ответственность:

– за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и предусмотренных должностными инструкциями сотрудников приемной комиссии ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет»;

– за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

– за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Ответственный секретарь ПК



И.И. Назаров