

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



А.К. Колесников



ПРИНЯТО

Ученым советом ПГГПУ

Протокол № 8

от «29» мая 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Пермь
2013**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Для организации набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в высшие учебные заведения, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, а также осуществления довузовской подготовки и координации профориентационной работы организуется приемная комиссия Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение, соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации "Об образовании";
- Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании";
- Правилами приема в Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, разрабатываемыми вузом самостоятельно не позднее 1 февраля в соответствии с:
- типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным Правительством Российской Федерации;
- Порядком приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования (высшие учебные заведения) Российской Федерации, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - Порядком приема);
- Другими документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием;
- Уставом высшего учебного заведения;
- иными документами, утвержденными ректором.

Правила приема утверждаются ученым советом ПГГПУ.

3. Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: проректоры вуза, деканы факультетов, ответственный секретарь. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

4. Приемная комиссия исполняет свои обязанности до момента выхода приказа о назначении нового состава приемной комиссии.

5. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором вуза.

В составе приемной комиссии предусматривается также должность заместителя ответственного секретаря.

6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии высшего учебного заведения. Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных научно-педагогических работников вуза, утверждается приказом ректора.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий в вопросах организации приема определяются Уставом.

7. Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и студентов вуза.

8. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

9. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

10. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям и профилям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

11. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в высшее учебное заведение;
- перечень направлений подготовки, на которые вуз объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки;
- количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки;
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах по направлениям подготовки для целевого приема;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки;
- программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки;
- систему и критерии оценки знаний поступающих;
- наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в вуз по результатам уменьшенного количества испытаний;
- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета (по направлениям подготовки, по факультетам или вузу в целом при условии совпадения вступительных испытаний);
- организацию конкурса и форму договора на места с оплатой стоимости обучения;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- правила проведения письменных и устных экзаменов, собеседований и т.п.;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- порядок зачисления в вуз.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на сайте вуза, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки). Вуз предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

12. Подача заявлений о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в специальной информационно-вычислительной компьютерной программе. В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- получение высшего профессионального образования впервые;

- ознакомление с лицензией на право ведения вузом образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании.

13. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело**, в котором хранятся все сданные им документы, листы вступительных испытаний, экзаменационные работы.

Данные информационно-вычислительной компьютерной программы хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет один год.

14. Поступающему выдается расписка* о приеме документов.

15. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске* их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

16. На поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, заводится лист вступительных испытаний. В него вносятся экзаменационные оценки, а также оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. Лист вступительных испытаний подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

17. Организация проведения вступительных испытаний отражается в Правилах приема в ПГГПУ.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

18. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

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

20. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней (в соответствии со статьей 195 КЗОТ Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" рабочим и служащим, допущенным к вступительным испытаниям в вуз, представляется отпуск по месту работы продолжительностью 15 календарных дней).

Вступительные испытания на первый курс на очную форму обучения заканчиваются: при поступлении на программы бакалавриата - не позднее 15 августа, на программы магистратуры – не позднее 19 августа.

21. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки РФ и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

22. Ответственный секретарь по поручению председателя приемной комиссии выдает членам предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группу. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

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

23. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет пропуск, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются экзаменационные материалы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки экзаменационного вопроса.

24. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 минут. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (кроме творческих испытаний и испытаний по иностранному языку). Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса абитуриента.

Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом.

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

При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов.

Оценка ставится цифрой и прописью в принятой вузом системе баллов на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость* и в лист вступительных

испытаний поступающего. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в листе устного ответа (протоколе) и в экзаменационной ведомости подписывается двумя экзаменаторами.

26. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах. Абитуриент переносит на лист-вкладыш регистрационный номер с пропуска. Недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

27. Проверка письменных работ проводится только в помещении вуза и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь привлекает к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

28. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и листы вступительных испытаний.

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

30. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

IV. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

31. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшим к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

32. Порядок рассмотрения апелляций определяется Правилами приема.

33. Апелляция по процедуре проведения испытания подается в приемную комиссию сразу по окончании испытания, по несогласию с результатом – на следующий день после оглашения оценки.

34. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции и должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия (Кодекс законов Российской Федерации "О семье" ст. 56. п. 1.). Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

35. После рассмотрения апелляций выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе.

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

36. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов.

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

37. Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса среди лиц, направленных (поименно) соответствующим государственным или муниципальным органом в соответствии с договором на специально выделенные ученым советом вуза места с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в вуз.

Количество мест для целевого приема на каждое направление определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов. Об этом широко оповещаются абитуриенты и общественность.

38. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

39. В случае если договаривающаяся с вузом сторона не обеспечивает конкурс командированных на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующий государственный или муниципальный орган и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

40. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

41. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

42. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки осуществляется сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

43. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц,

поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств бюджета.

44. Взаимоотношения между вузом, с одной стороны, и юридическим и физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором, который заключается после выхода приказа о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания.

VII. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

46. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса, по общему конкурсу).

47. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

48. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки* для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в вуз. Иногородным абитуриентам, зачисленным в вуз, высылается письменное извещение*.

49. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по заявлению справки* о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях

VIII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

50. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.

51. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в вуз; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии, договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступивших; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

52. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

* Формы документов устанавливаются вузом с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего и результатах его вступительных испытаний, а также с учетом технических возможностей вуза по их машинной обработке.

** Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующее подразделение вуза.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
работников приемной и предметной комиссий, технического персонала

Настоящие должностные обязанности составлены на основании:

- Примерного положения о приемной комиссии вуза;
- Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, утверждаемого приказом Минобрнауки РФ;
- Правил приема в Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Руководит деятельностью приемной, предметной и апелляционной комиссий.
2. Руководит разработкой нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Несет ответственность за соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов.
4. Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии вуза и планы материально-технического обеспечения приема.
5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема. Лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
6. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
7. Утверждает тексты экзаменационных материалов.
8. Утверждает расписание вступительных испытаний всех форм.
9. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий университета.
10. Проводит прием граждан по вопросам поступления в вуз.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
3. Готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии.
4. Осуществляет общее руководство предметными комиссиями.
5. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.
6. Контролирует правильность оформления документов поступающих.
7. Ведет прием граждан, дает ответы на письма по вопросам приема.
8. Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии.
9. Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.
10. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

11. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
12. Определяет работы, направляемые на ручную проверку во время проведения вступительных испытаний.
13. Контролирует правильность оформления личных дел.
14. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.
15. Руководит работой по профориентации, учету и статистике.
16. Обеспечивает организацию и контроль за проведением Дня открытых дверей университета, вступительных испытаний, ЕГЭ и т. д.
17. Осуществляет координацию работы подразделения, занимающегося довузовской подготовкой.
18. Обеспечивает сохранность документов и имущества комиссии.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ

1. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема.
2. Готовит справочно-информационные материалы о ПГГПУ. Организует информационную работу приемной комиссии. Обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению.
3. Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии. Готовит к публикации проспекты для поступающих.
4. Обеспечивает подборку информационных материалов приемной комиссии, их редактирование, контроль и публикацию на стендах приемной комиссии.
5. Ведет прием граждан, дает ответы на письма по вопросам приема.
6. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
7. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема на места, выделяемые из числа бюджетных мест, государственным и муниципальным органам для решения социально-экономических проблем регионов.
8. Контролирует ввод информации об абитуриентах, представленных в письмах-заявках на выделение целевых мест.
9. Проводит инструктаж технических секретарей приемной комиссии и реализует постоянный контроль за их работой.
10. Обеспечивает регулярную отчетность о ходе подачи заявлений.
11. Организует подготовку бланков документации комиссии.
12. Контролирует оформление личных дел абитуриентов.
13. Готовит варианты заданий на вступительные испытания.
14. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов.
15. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям.
16. Обеспечивает оформление и хранение письменных работ поступающих и листов устных ответов как документов строгой отчетности.
17. Обеспечивает обработку результатов вступительных экзаменов. Несет ответственность за сохранность эталонных ответов.

18. Совместно с председателями предметных экзаменационных комиссий осуществляет контроль правильности эталонных ответов.
19. Совместно с ответственным секретарем приемной комиссии подписывает экзаменационные ведомости.
20. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов экзаменов.
21. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и архив.
22. Готовит проекты отчетов о проведении экзаменов.
23. Готовит материалы для отчета перед федеральным (центральным) органом управления высшим профессиональным образованием России.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ

1. Участвует в подборе состава предметной комиссии.
2. Участвует в разработке критериев оценки ответов знаний абитуриента при проведении вступительных испытаний.
3. Разрабатывает методическую литературу для абитуриентов по подготовке к вступительным испытаниям.
4. Готовит банк заданий для формирования билетов вступительных испытаний. Несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк, и за правильность ответов.
5. Оказывает помощь заместителю ответственного секретаря по организации и проведению экзаменов в подготовке вариантов заданий на вступительные испытания.
6. Назначает преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций.
7. Распределяет преподавателей по аудиториям. Получает от заместителя ответственного секретаря по организации и проведению экзаменов пакеты заданий на вступительные испытания и выдает их преподавателям.
8. Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний.
9. Проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний.
10. Распределяет работы по преподавателям для ручной проверки. Несет ответственность за сохранность работ во время ручной проверки. Оформляет ведомости ручных проверок работ и обеспечивает их своевременную сдачу в приемную комиссию.
11. Совместно с ответственным секретарем подписывает экзаменационные ведомости.
12. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлении результатов испытаний.
13. Готовит отчет о проведении вступительных испытаний предметной комиссией.

ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА

1. Организует и руководит профориентационной работой на факультете.

2. Участвует в подготовке и проведении Дня открытых дверей университета. Руководит подготовкой агитационных материалов о факультете.
3. Участвует в подборе состава предметных комиссий.
4. Вносит предложения о контрольных цифрах приема по специальностям факультета на предстоящий учебный год.
5. Контролирует оформление личных дел абитуриентов.
6. Проводит собеседование с лицами, поступающими на специальности факультета.
7. Готовит предложения по зачислению в состав студентов факультета лиц, выдержавших вступительные экзамены.

ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
2. Участвует в оформлении помещения приемной комиссии.
3. Подготавливает и оформляет стенды для объявлений приемной комиссии.
4. Консультирует абитуриентов и их представителей (родителей) по вопросам приема и профориентации.
5. Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
6. Оформляет документы личных дел абитуриентов. Несет личную ответственность за правильность приема и оформления документов абитуриента, а также за их сохранность.
7. Участвует в подготовке аудиторий и в организации проведения вступительных испытаний.
8. Обеспечивает предметные экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками.
9. Контролирует оформление экзаменационных ведомостей и обеспечивает их своевременную сдачу в приемную комиссию.
10. Производит оформление личных дел и других документов приемной комиссии для сдачи в отдел кадров и на факультета.
11. Готовит материалы для отчета приемной комиссии.