


Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

Положение
о приемной комиссии
по образовательным программам
высшего образования

Санкт-Петербург
2026

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 2 из 13
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия	2

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА


Приложение № 8
к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от 19.01.2026 № 37

Система менеджмента качества	
Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Новая редакция
	Дата введения - 01.03.2026

Настоящий документ разработан согласно требованиям ISO 9001:2015/ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».


Положение устанавливает структуру и принципы функционирования приемной комиссии ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Контроль документа	Ректор
Руководитель разработки	Ректор Соколов С.С.
Исполнитель	Ответственный секретарь приемной комиссии Беляков П.В.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 3 из 13
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия	2

Оглавление

Лист учета экземпляров.....	4
Лист учета корректуры	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	6
3. ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	6
4. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	7
5. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	9
5.1. Председатель ПК:	9
5.2. Заместитель Председателя ПК:	9
5.3. Ответственный секретарь ПК:	9
5.4. Заместитель ответственного секретаря ПК:	10
5.5. Координатор по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	11
5.6. Координатор целевого приема	11
5.7. Координатор по приему в Филиалы	12
5.8. Ответственный по приему в Филиал:	12
5.9. Заместитель ответственного по приему в Филиал:	13
5.10. Члены ПК:	13
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	13

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 4 из 13
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия	2

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				


Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Приемная комиссия каб. 115	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
Сайт университета	

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 5 из 13
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия	2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организационную структуру приемной комиссии по основным образовательным программам высшего образования ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – ПК, приемная комиссия), задачи, функции ПК, обязанности членов ПК и взаимоотношения с подразделениями ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет), филиалами ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал) по вопросам приема.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2024 № 821 (далее – Порядок);

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2025 г. N 366;


- Приказом Минобрнауки России от 01.03.2023 № 231 «Об утверждении особенностей приема на обучение в организации, осуществляющие образовательную деятельность, по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), предусмотренных частями 7 и 8 статьи 5 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. N 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»;

- Уставом Университета;
- локальными актами Университета;
- Положениями о филиалах ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»;
- настоящим Положением.

1.3. Приемная комиссия университета является коллегиальным органом, созданным в целях организации приема поступающих (в том числе организации вступительных испытаний и зачисления) на программы высшего образования (далее – ВО) на конкурсной основе на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, и на места с оплатой стоимости обучения по договорам с физическими и (или) юридическими лицами по результатам ЕГЭ или вступительных испытаний, проводимых Университетом (Филиалом) самостоятельно.

1.4. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляет организацию процедур приема и зачисления поступающих в Университет (Филиал).

1.5. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в ПК по всем вопросам поступления в Университет (Филиал).

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 6 из 13
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия	2

1.6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, ПК вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.7. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Университете. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.8. Для организации и проведения вступительных испытаний создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Состав экзаменационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета (Филиала), утверждается приказом ректора.

1.9. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются соответствующими положениями, регулирующими их деятельность, утверждаемыми ректором Университета.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав ПК утверждается приказом ректора. Полномочия и порядок деятельности ПК определяется настоящим Положением, утверждаемым ректором Университета. Председателем ПК Университета является ректор.

2.2. Срок полномочий ПК составляет 1 год.

2.3. В состав ПК входят: председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь ПК, заместитель ответственного секретаря, координатор по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, координатор целевого приема, координатор по приему в филиалы, ответственные по приему в Филиалы, заместители ответственных по приему в Филиалы. Членами ПК являются: проректор, директора институтов, директор департамента высшего образования, директор департамента по конвенционной подготовке, директор департамента цифрового развития и информатизации, директор Центра довузовского обучения, начальник медицинской службы, начальник управления по эксплуатации имущественного комплекса и хозяйственной работе, начальник отдела технического обеспечения, начальник отдела развития информационных систем и технологий, начальник юридического отдела.

2.4. Ответственный секретарь и заместитель ответственного секретаря ПК назначаются из числа квалифицированных сотрудников Университета.

2.5. Ответственными по приему в Филиалы назначаются директора филиалов.

2.6. Для обеспечения работы ПК до начала приема документов от поступающих распоряжением ректора утверждается технический персонал (операторы приемной комиссии) из числа работников Университета (Филиала) всех категорий. В качестве вспомогательного персонала могут привлекаться обучающиеся Университета (Филиала).

3. ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными задачами приемной комиссии являются:

- подготовка локальных актов в части приема в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подготовка информационных материалов ПК;
- прием абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в Университет (Филиал);

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 7 из 13
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия	2

- организация работы по приему документов, их регистрации, оформлению личных дел поступающих и их передаче соответствующим структурным подразделениям Университета (Филиала);
- подготовка вариантов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих несанкционированный доступ и их последующее несанкционированное тиражирование;
- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с Положением об экзаменационных комиссиях и организации вступительных испытаний на образовательные программы бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с Положением об экзаменационных комиссиях и организации вступительных испытаний на образовательные программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- подготовка проектов приказов ректора о зачислении в число обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности приёмной комиссии.


3.2. Заместитель председателя ПК исполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.3. В отсутствие заместителя председателя приемной комиссии заседания приемной комиссии, по его поручению, может проводить ответственный секретарь приемной комиссии.

4. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

- Правила приема на обучение по образовательным программам соответствующего уровня;
- перечень направлений подготовки высшего образования, на которые Университет (Филиал) объявляет прием на обучение по образовательным программам;
- перечень научных специальностей, на которые организация объявляет прием на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- информацию о сроках начала и завершения приёма документов;
- количество мест для приёма на обучение по различным условиям поступления;
- перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о языке, на котором осуществляется сдача вступительного испытания;
- информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 8 из 13
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия	2

- информацию о наличии общежитий и количества мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- образец договора об образовании (для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам (с приложениями) размещаются на официальном сайте.

4.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

4.3. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема. Поступающему или его представителю при личной подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.4. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Университета (Филиала).


4.5. На каждого поступающего оформляется личное дело (возможно оформление личных дел в электронном виде), в котором содержатся все сданные им документы и бланки прохождения вступительных испытаний.

4.6. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте Университета (Филиала) размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

4.7. В период приема документов в Университет (Филиал) ПК обеспечивает:

- регистрацию документов в информационной автоматизированной системе и в Суперсервисе «Поступление в вуз онлайн»;
- проведение вступительных испытаний;
- контроль достоверности сведений об участии в ЕГЭ через Федеральную информационную и обеспечения ГИА (совместно с Департаментом цифрового развития и информатизации).

4.8. Для выполнения своих функций ПК взаимодействует:

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 9 из 13
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия	2

- с комиссией по координации приема в вузы г. Санкт-Петербурга по вопросам подготовки и проведения приема и предоставления оперативной информации;
- с Комитетом по науке и высшей школе г. Санкт-Петербурга по вопросам предоставления отчетов по приему;
- с Федеральным агентством морского и речного транспорта (далее – ФАМРТ) по вопросам организации приема, предоставления отчетов;
- с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) в части размещения информации на сайте ФГБУ «Интеробразование» и работы с Суперсервисом «Поступление в вуз онлайн»;
- со структурными подразделениями Университета (Филиала) по вопросам организации и проведения приема.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель ПК:


- руководит работой ПК и несет ответственность за выполнение утвержденного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся Университета (Филиала);
- утверждает расписание проведения вступительных испытаний;
- утверждает локальные акты по приему;
- определяет режим работы ПК и структурных подразделений Университета, обеспечивающих проведение приема;
- распределяет обязанности между членами ПК в пределах установленных функций;
- утверждает состав экзаменационных и апелляционных комиссий;
- при необходимости проводит личный прием граждан по вопросам поступления в Университет;
- утверждает решения Приемной комиссии;
- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.2. Заместитель Председателя ПК:

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- проводит заседания приемной комиссии;
- при необходимости проводит личный прием граждан по вопросам поступления в Университет;
- осуществляет по поручению председателя приемной комиссии оперативное управление подразделениями, обеспечивающими её работу.

5.3. Ответственный секретарь ПК:


- организует работу ПК и делопроизводство;
- осуществляет личный прием граждан по вопросам поступления на обучение в Университет, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приема;
- проверяет состояние и техническое оснащение ПК;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 10 из 13
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия	2

- организует ознакомление членов приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий, технического персонала с Правилами приема и другими нормативными документами по приему;
- организует подготовку бланков документации ПК;
- организует контроль достоверности сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов;
- контролирует правильность оформления личных дел;
- организует работу по подготовке материалов для вступительных испытаний;
- организует подготовку графика вступительных испытаний и консультаций;
- представляет на утверждение программы вступительных испытаний по приему на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- координирует проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и обеспечение условий для их проведения;
- контролирует подготовку вариантов экзаменационных материалов;
- контролирует тиражирование необходимого числа комплектов материалов вступительных испытаний;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое для них оборудование;
- готовит материалы к заседаниям ПК;
- готовит проекты приказов о зачислении на I курс;
- готовит отчет приемной комиссии для Ученого совета Университета;
- организует работу «Горячей линии по приему в Университет»;
- готовит статистические данные для ректора, ФАМРТа, комиссии по координации приема в вузы г. Санкт – Петербурга, Комитета по науке и высшей школы Правительства города Санкт – Петербурга, Минобрнауки России;
- осуществляет организационную работу по приему на программы ВО иностранных граждан и лиц без гражданства;
- осуществляет взаимодействие с государственными органами по вопросам пребывания иностранных граждан, поступающих в Университет, на территории Российской Федерации;
- проверяет комплект предоставляемых документов абитуриентами на предмет соответствия требованиям, предъявляемым в РФ к документам иностранных граждан и документам об образовании граждан РФ, получивших образование за пределами РФ;
- проводит экспресс-оценку предоставленных документов об образовании для определения уровня образования абитуриента.

5.4. Заместитель ответственного секретаря ПК:

- осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- представляет на утверждение и готовит проект приказа о составе предметных экзаменационных комиссий по приему на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 11 из 13
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия	2


- в период приема документов организует ежедневное информирование абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждую основную образовательную программу;
- размещает на платформу вступительных испытаний тестовые задания для дистанционного проведения вступительных испытаний, которые университет проводит самостоятельно (далее – вступительные испытания);
- руководит формированием вариантов раскладки экзаменуемых в аудиториях при очной сдаче вступительных испытаний;
- контролирует оформление экзаменационных ведомостей;
- ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний;
- вносит результаты вступительных испытаний в информационную систему приема Университета и доводит их до сведения абитуриентов путем размещения на официальном сайте Университета;
- следит за корректностью обновления конкурсных списков абитуриентов;
- координирует работу технического персонала в части приема, учета и обработки заявлений абитуриентов и сведений о документах, полученных от ЕПГУ
- организует информационную работу ПК;
- организует обучение и инструктаж технического персонала ПК.

5.5. Координатор по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

- осуществляет организационную работу по приему на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:
- организует подготовку бланков документации ПК;
- организует работу по подготовке материалов для вступительных испытаний;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое для них оборудование;
- готовит проекты приказов о зачислении в число обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.6. Координатор целевого приема

- осуществляет организационную работу в рамках целевого приема;
- осуществляет личный прием граждан по вопросам поступления на обучение в рамках целевого приема;
- консультирует заказчиков целевого обучения по размещению заявок на единой цифровой платформе «Работа в России»;
- визуализирует информацию по размещению заявок на единой цифровой платформе «Работа в России» для заказчиков;
- контролирует своевременное заключение целевых договоров, поступающих и ведет их учет;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 12 из 13
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия	2


- ведет учет заявок на целевое обучение;
- готовит отчеты по целевому приему.

5.7. Координатор по приему в Филиалы

- организует подготовку бланков документации ПК по приему в Филиалы;
- представляет на утверждение и готовит проекты приказов о составах предметных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, технических секретарей по приему на программы бакалавриата в Филиалы на основании докладных записок директоров филиалов;
- представляет на утверждение и готовит проект приказа о проведении вступительных испытаний в Филиалах университета по приему на программы бакалавриата в Филиалы;
- еженедельно собирает отчеты о ходе приема в Филиалах;
- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;
- готовит отчет по приему в филиалы для Ученого совета Университета.

5.8. Ответственный по приему в Филиал:

- организует работу ПК и делопроизводство в Филиале ;
- осуществляет личный прием граждан по вопросам поступления на обучение в Филиал, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- распределяет обязанности между членами ПК в пределах установленных функций;
- организует контроль достоверности сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов;
- контролирует правильность внесения данных поступающих в информационные системы Университета;
- контролирует правильность оформления личных дел;
- обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- обеспечивает проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и обеспечение условий для их проведения;
- контролирует подготовку вариантов экзаменационных материалов;
- контролирует тиражирование необходимого числа комплектов материалов вступительных испытаний;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое для них оборудование;
- готовит материалы к заседаниям ПК;
- готовит рапорты (проекты приказов) о зачислении на I курс;
- готовит материалы приемной комиссии Филиала для Ученого совета Университета;
- организует работу «Горячей линии по приему в Филиал»;
- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 13 из 13
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия	2

– контролирует внесение в федеральную информационную систему приема заявлений о приеме на обучение по образовательным программам высшего образования и изменения в них, поданных поступающими без использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– в период приема документов организует ежедневное размещение на официальном сайте Филиала сведений о количестве поданных заявлений по каждому направлению подготовки бакалавриата с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная), а также списки лиц, подавших документы информирование абитуриентов.

5.9. Заместитель ответственного по приему в Филиал:

- формирует информационные материалы в части приема в Филиалы;
- организует обучение и инструктаж технического персонала ПК Филиала;
- представляет на утверждение и готовит докладные записки о составе предметных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, о составе технических секретарей по приему на программы бакалавриата в Филиалы;
- координирует работу технического персонала в части приема, учета и обработки заявлений абитуриентов и сведений о документах, полученных от ЕПГУ;
- осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- размещает на платформу вступительных испытаний тестовые задания для дистанционного проведения вступительных испытаний, которые Филиал проводит самостоятельно (далее – вступительные испытания);
- руководит формированием вариантов рассадки экзаменуемых в аудиториях при очной сдаче вступительных испытаний;
- контролирует оформление экзаменационных ведомостей, протоколов апелляционных комиссий;
- ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний;
- вносит результаты вступительных испытаний в информационную систему приема Университета и доводит их до сведения абитуриентов путем размещения на официальном сайте Филиала.

5.10. Члены ПК:

- обеспечивают работу приемной комиссии в рамках своей компетенции.

5.11. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.13. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который подготавливается на заседании приемной комиссии и выносится на рассмотрение Ученого совета Университета.

5.14. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором и прекращает действие с момента принятия нового положения.