

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.03.2021 12:49:12

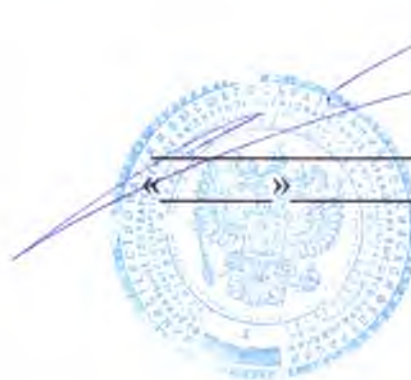
Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Грозненский государственный нефтяной
технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова»**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ



Утверждаю
Ректор ГГНТУ
М.Ш. Минцаев
« _____ » _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Рассмотрено и одобрено на заседании
учебно-методического совета ГГНТУ
« 18 » 02 2021 г. (Протокол № 1)
Председатель УМС И.Г. Гайрабеков

Грозный – 2021

Положение о приемной комиссии. – Грозный: ГГНТУ, 2021. – 16 с.

Составители: И.Г. Гайрабеков, М.А. Мушкаева, И.В. Хасамбиев

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова» (далее – Университет, ГГНТУ) создается для организации приема документов от абитуриентов, проведения вступительных испытаний и зачисления в Университет лиц, успешно прошедших конкурсный отбор. 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.

1.2. Приемная комиссия руководствуется в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации: федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, в т.ч. действующими Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; уставом ГГНТУ, ежегодно утверждаемыми ГГНТУ Правилами приема, другими нормативными правовыми актами университета, имеющими отношение к проведению приемной кампании.

1.3. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора, который является ее председателем.

1.4. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель(ли) председателя;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместители ответственного секретаря приемной комиссии;
- директора институтов, декан факультета СПО;
- руководители структурных подразделений.

1.5. Председатель приемной комиссии организует и координирует работу всех подразделений Университета по профориентационной работе, разработке нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в Университет, материально-техническому обеспечению работы приемной комиссии, формированию персонального состава приемной, экзаменационных предметных и апелляционных комиссий; распределяет обязанности между членами приемной комиссии, утверждает план работы приемной комиссии, расписание вступительных испытаний. В период приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления осуществляет непосредственное руководство работой приемной комиссии, подписывает соответствующие приказы и протоколы, ведет прием граждан по вопросам поступления в Университет. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, открытость и гласность деятельности приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

Заместитель председателя приемной комиссии осуществляет функции председателя приемной комиссии в его отсутствие.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организуют ответственный секретарь и его заместители, количество которых определяется ректором.

Ответственный секретарь и его заместители:

- готовят проекты нормативных документов, обеспечивающих работу приемной комиссии, а также информационные материалы для абитуриентов о правилах приема в Университет;

- разрабатывают план работы приемной комиссии, вносят предложения по персональному составу приемной комиссии, экзаменационных (предметных) и апелляционных комиссий, технических секретарей;

- организуют размещение информационных материалов о приеме на официальном сайте вуза, в средствах массовой информации, на информационных стендах приемной комиссии;

- контролируют своевременность разработки и представления председателями экзаменационных (предметных) комиссий экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

- организуют совместно с соответствующими подразделениями вуза подготовку помещений для работы приемной комиссии, ее снабжение мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной и оргтехникой, программным обеспечением;

- организуют работу по внесению данных в ФИС и другие информационные системы;

- разрабатывают расписание вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

- в ходе приема документов осуществляют инструктаж технического персонала приемной комиссии (технических секретарей, их помощников, членов группы компьютерной поддержки) и контролируют их работу;

- осуществляют еженедельный контроль комплектации личных дел в соответствии с инструкцией (*Приложение А*);

- обеспечивают условия хранения документов в помещениях, выделенных для работы приемной комиссии;

- ведут личный или онлайн прием граждан по вопросам приема в Университет, организации целевого приема и приема по договорам об оказании платных образовательных услуг; принимают заявления от абитуриентов для рассмотрения на заседании апелляционной комиссии;

- организуют работу технических средств видеосвязи на основе информационно-коммуникационных технологий, телефонной линии для ответов на вопросы граждан по порядку приема в Университет;

- в ходе приема документов и процедуры зачисления размещают на официальном сайте Университета необходимую информацию, предусмотренную Порядком и Правилами приема;

- представляют по запросам Минобрнауки РФ, Минпросвещения РФ, Рособнадзора, Центра госзадания и госучета необходимую статистическую и иную информацию в электронной форме;

- проводят инструктаж членов экзаменационных (предметных) комиссий, выдают

им экзаменационные материалы, бланки и другие материалы, необходимые для работы (при очной форме сдачи вступительных испытаний);

- при очной форме вступительных испытаний контролируют соблюдение членами экзаменационных (предметных) комиссий порядка проведения вступительных испытаний, правильность оформления ведомостей, листов устного ответа, протоколов, обложек письменных работ, экзаменационных листов; при дистанционной форме проведения вступительного испытания контролируют порядок проведения процедуры удаленной идентификации личности поступающего и видеонаблюдения за абитуриентами в ходе выполнения ими тестового задания или письменной работы;

- готовят и обновляют конкурсные ранжированные списки абитуриентов;

- готовят проекты приказов о зачислении в Университет;

- готовят отчетную документацию по итогам работы приемной комиссии, отчитываются о работе на заседании Ученого совета Университета;

- вносят предложения ректору о поощрении работников приемной комиссии и наложении взысканий;

- выполняют иные виды работ по поручению председателя приемной комиссии.

1.7. Для организации и проведения вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, а также вступительных испытаний, форма и перечень которых определяется Университетом, для категорий граждан, указанных в Порядке приема, своевременной подготовки необходимых материалов, обеспечения объективности оценки способностей и склонностей поступающих приказом ректора создаются экзаменационные (предметные) комиссии, а также апелляционная комиссия. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза, утверждается приказом ректора. Права, обязанности, цели и задачи работы экзаменационных (предметных), апелляционной комиссий регламентируются соответствующими положениями.

1.8. Для шифрования и дешифрования письменных работ абитуриентов создается шифровальная группа из числа сотрудников вуза (не менее 2-х человек) и утверждается приказом ректора.

1.9. Для приема документов, в том числе средствами дистанционных технологий, оформления личных дел поступающих и других документов, предусмотренных Порядком приема, проведения процедуры вступительных испытаний в дистанционном формате приказом ректора утверждается состав технических секретарей из числа научно-педагогических работников, аспирантов, студентов очного отделения, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала вуза.

1.10. Для обеспечения работы локальной сети приемной комиссии, развертывания и поддержки программного обеспечения, а также работы с ФИС и другими информационными ресурсами, предусмотренными Порядком приема, приказом ректора назначаются ответственные из числа штатных сотрудников соответствующих подразделений Университета и формируется группа компьютерной поддержки приемной комиссии.

1.11. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год с момента издания приказа о составе приемной комиссии.

2. Организация работы приемной комиссии, делопроизводства и порядок информирования абитуриентов

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение законных прав абитуриентов и выполнение государственных требований к приему в Университет.

2.2. Все решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее $\frac{2}{3}$ утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия в установленные сроки объявляет на официальном сайте Университета www.gstou.ru информацию для поступающих, указанную в Порядке приема.

2.4. Университет предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, на своем официальном сайте.

2.5. В ходе приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию, указанную в Порядке приема, на официальном сайте, вносит в ФИС сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации высшего образования.

2.6. Приемная комиссия осуществляет контроль достоверности сообщаемых поступающими сведений посредством обращения к базам данных соответствующих государственных информационных систем, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7. При проведении дистанционных вступительных испытаний на сайте ГГНТУ до их начала размещается инструкция для абитуриентов по процедуре сдачи экзаменов с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.8. Во время вступительных испытаний и зачисления на официальном сайте Университета размещается информация о результатах сдачи вступительных испытаний, ранжированные конкурсные списки поступающих на места в рамках контрольных цифр приема.

3. Порядок регистрации поступающих и ведения их личных дел

3.1. Сроки начала и окончания приема документов в Университет для различных категорий граждан определяются Порядком приема и объявляются в правилах приема в вуз. Прием документов может производиться в удаленном формате (через Личный кабинет абитуриента на официальном сайте ГГНТУ или путем отправки копий почтой России), а также в очной форме – при личной явке поступающего в помещение приемной комиссии.

3.2. Университет до начала приема документов проходит регистрацию в федеральной базе данных об участниках и результатах ЕГЭ. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и

о результатах ЕГЭ, а также за соблюдением требований и ограничений при подаче документов в вуз, установленных Порядком приема. Контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ осуществляется путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

3.3. Регистрация абитуриента приемной комиссией в электронной базе данных Университета производится при наличии оригиналов или копий (в том числе электронных) всех документов, предусмотренных Порядком приема.

3.4. Приемной комиссией ведется журнал регистрации абитуриентов.

3.5. Заявления о приеме в Университет регистрируются в электронном и печатном виде. В распечатанном бланке заявления указываются выбранные абитуриентом направления, специальности, а также иные сведения, предусмотренные Порядком приема. Абитуриент необходимое число раз фиксирует в заявлении личной подписью ознакомление с информацией, а также соблюдение им требований, предусмотренных Порядком приема.

3.6. Заявление о приеме, а также копии необходимых документов могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования (почта России). Файл бланка заявления для подачи заявления по почте размещается на официальном сайте Университета к 1 июня. Регистрация абитуриента производится при получении документов не позднее сроков завершения приема документов и при условии, если в заявлении содержатся все необходимые сведения, предусмотренные Порядком приема, приложены копии необходимых документов.

3.7. При подаче заявления о приеме и документов с использованием сети Интернет через Личный кабинет на сайте ГНГУ регистрация в информационной системе приемной комиссии осуществляется при наличии электронных копий всех необходимых документов, а также при достаточном техническом качестве этих копий. При необходимости технический секретарь запрашивает повторную загрузку необходимых копий документов.

3.8. В случае предоставления абитуриентом неполных сведений, а также сведений, не соответствующих действительности, Университет отказывает поступающему в приеме документов.

3.9. На каждого поступающего, независимо от количества выбранных им направлений, специальностей, технический секретарь заводит одно личное дело, куда помещаются все представленные абитуриентом документы и/или копии документов, а также распечатанное и подписанное поступающим заявление. Номер дела соответствует регистрационному номеру в базе данных информационной системы приемной комиссии.

3.10. При очной форме подачи документов технический секретарь выдает поступающему расписку о приеме документов.

3.11. В день окончания приема документов в журнале регистрации под последней записью ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем проводится черта, ниже которой делается запись о количестве зарегистрированных в журнале абитуриентов, дате и времени окончания регистрации, после чего журнал прошивается и скрепляется печатью приемной комиссии с

указанием числа пронумерованных листов. В период работы приемной комиссии журнал регистрации хранится в сейфе ответственного секретаря, а после окончания работы передается на хранение в ректорат.

3.12. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям творческой или профессиональной направленности, вступительным испытаниям для отдельных категорий граждан, форма которых устанавливается вузом самостоятельно, выдается экзаменационный лист.

3.13. В ходе и по завершении вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, технический секретарь помещает в личное дело абитуриента экзаменационный лист, решения апелляционной комиссии и другие документы, предусмотренные Порядком приема.

3.14. Технический секретарь в период работы приемной комиссии несет персональную ответственность за сохранность и правильность оформления и хранения личных дел абитуриентов, достоверность данных, введенных в информационную систему приемной комиссии.

3.15. После издания приказа о зачислении личные дела зачисленных в Университет подшиваются в соответствии с локальными документами и по акту передаются в отдел по работе со студентами.

Дела незачисленных граждан подлежат уничтожению через 30 дней после подписания приказов о зачислении. Оригиналы документов об образовании непоступивших граждан после изъятия из личных дел передаются по акту в архив через 30 дней после выхода последнего приказа о зачислении.

3.16. Возврат оригиналов документов осуществляется приемной комиссией в соответствии с процедурой, установленной Порядком приема. При выдаче оригиналов документов абитуриент обязан предъявить документ, удостоверяющий личность, и расписку о приеме документов, которая изымается техническим секретарем. В личном деле факт выдачи документов абитуриент подтверждает своей подписью на заявлении. За несвоевременную выдачу оригинала документа установленного образца об образовании ректор, а также ответственный секретарь несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.17. Электронные базы данных компьютерной системы приемной комиссии, сформированные в ходе приема документов, зачисления и содержащие регистрационные данные абитуриентов, хранятся с соблюдением норм информационной безопасности, исключающих несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.

4. Порядок организации и проведения вступительных испытаний

4.1. Набор вступительных испытаний в Университет устанавливается в соответствии с Порядком приема и Перечнем вступительных испытаний. Для поступающих на бюджетные места (по общему конкурсу, в пределах особой и целевой квот), на места по договорам с оплатой стоимости обучения на определенное направление подготовки (специальность) устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

4.2. Вступительные испытания творческой, профессиональной направленности и другие вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно, завершаются не позднее даты, установленной Порядком приема для поступающих на очную форму обучения. Сроки завершения вступительных испытаний при приеме на заочную форму обучения, а также в магистратуру и по договорам об оказании платных образовательных услуг определяются ежегодными правилами приема в Университет.

Университет в сроки, установленные Порядком приема, размещает на сайте расписание вступительных испытаний с указанием формы их проведения (очная, дистанционная), а при очной форме – места проведения и аудиторий. Фамилии экзаменаторов, председателей предметных экзаменационных комиссий в расписании не указываются.

4.3. При организации Университетом вступительных испытаний в несколько потоков повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний не допускается.

4.4. При дистанционной форме проведения вступительных испытаний приемная комиссия в ходе приема заявлений информирует поступающих о необходимых технических средствах и программном обеспечении, которые понадобятся абитуриенту для сдачи экзамена, а также до начала вступительных испытаний организует пробные подключения в режиме видеоконференции для проверки готовности абитуриентов и персонала приемной комиссии к процедуре удаленной идентификации личности и выполнению экзаменационного задания.

4.5. Лица, не явившиеся на вступительное испытание, проводимое Университетом самостоятельно в очной форме (при дистанционной форме – не подключившиеся в установленное время к видеоконференции), по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к нему в индивидуальном порядке с другой группой или в резервный день, но не позже сроков завершения вступительных испытаний, указанных в п. 4.2. При отсутствии уважительных причин в ведомость ставится оценка 0 (ноль) баллов и к дальнейшей сдаче вступительных испытаний абитуриент не допускается.

4.6. Результаты вступительных испытаний при приеме на очную форму обучения признаются в качестве результатов вступительных испытаний на другие формы получения образования и (или) условия обучения.

4.7. На вступительных испытаниях, проводимых Университетом в очной форме, должна быть спокойная и доброжелательная обстановка, обеспечивающая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. Во время вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными актами Российской Федерации.

При нарушении поступающими порядка проведения вступительного испытания в очной или дистанционной форме они отстраняются от него с составлением акта (*Приложение В*) без права пересдачи. В ведомость заносится оценка 0 (ноль) баллов.

4.8. Материалы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, составляются ежегодно председателем и членами соответствующей экзаменационной (предметной) комиссии, утверждаются ректором Университета,

тиражируются в необходимом количестве, если предусмотрена очная формы сдачи. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев. При использовании дистанционной формы проведения (тестирование, дистанционный письменный экзамен) экзаменационные материалы вводятся уполномоченным лицом совместно с председателем экзаменационной (предметной) комиссии в систему Moodle и становятся доступными абитуриенту только в указанный в расписании вступительных испытаний период времени при входе в систему Moodle под личным логином и паролем после процедуры идентификации его личности.

4.9. При очной форме проведения вступительного испытания председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных (предметных) комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая представителей инспектирующих органов) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.10. При дистанционном проведении вступительного испытания в форме тестирования присутствие членов экзаменационной (предметной) комиссии (за исключением ее председателя) во время выполнения заданий абитуриентами не требуется. Если дистанционное вступительное испытание проводится в письменной форме, председатель и члены экзаменационной (предметной) комиссии приходят в Университет для проверки распечатанных и зашифрованных работ, оформления ведомостей и экзаменационных листов.

Председатель предметной комиссии обязан присутствовать на заседании апелляционной комиссии в случае подачи абитуриентом апелляции по данному вступительному испытанию.

4.11. При входе в аудиторию, где проводятся испытания в очной форме, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и расписку о приеме документов. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная (предметная) комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему предоставляется возможность взять экзаменационный билет, ему выдается бланк листа устного ответа или бланк титульного листа (обложки) с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

4.12. Вступительное испытание в устной форме у каждого поступающего принимается не менее чем двумя членами экзаменационной (предметной) комиссии. Экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время на подготовку 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, 0,3 часа. Оценка объявляется сразу

после завершения опроса.

Решение экзаменационной комиссии по приему вступительного испытания в аспирантуру оформляется протоколом и доводится до сведения поступающего в течение суток.

4.13. Продолжительность письменного испытания составляет от 1 до 3 часов без перерыва. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции экзаменационной (предметной) комиссии.

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

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

При собеседовании в протоколе фиксируются вопросы экзаменаторов.

4.16. Оценка по 100-балльной шкале ставится в лист устного ответа (Приложение Б), в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в листе устного ответа, экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

4.17. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых не допускаются никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

4.18. Проведение вступительного испытания в дистанционной форме с использованием сети Интернет включает два этапа: удаленную идентификацию личности абитуриента сотрудником приемной комиссии; выполнение теста или письменного задания с использованием платформы Moodle. Порядок проведения этих процедур отражается в Инструкции для поступающего, размещаемой на сайте ГГНТУ после 1 июня до начала вступительных испытаний.

4.19. По окончании вступительного испытания все письменные работы (в том числе распечатанные работы при дистанционной форме их написания) передаются председателем экзаменационной (предметной) комиссии или ответственным секретарем шифровальной группе, которая проставляет буквенно-цифровой шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши или распечатки возвращаются председателю экзаменационной (предметной) комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

4.20. Проверка письменных работ допускается только в помещении Университета и только членами экзаменационной (предметной) комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель экзаменационной (предметной) комиссии привлекают к проверке работы двух членов экзаменационной (предметной) комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

4.21. Председатель экзаменационной (предметной) комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные количеством баллов, ниже минимально установленного для прохождения соответствующего вступительного испытания,

работы, оцененные наивысшим количеством баллов (свыше 80), а также выборочно 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

4.22. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

4.23. Результаты дистанционного тестирования на платформе Moodle, не требующие проверки членами экзаменационной (предметной) комиссии, вносятся техническими работниками в экзаменационные ведомости и заверяются подписью ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

4.24. Результаты письменных вступительных испытаний и дистанционного тестирования, внесенные в информационную систему приемной комиссии, объявляются на официальном сайте Университета в сроки, установленные Правилами приема.

4.25. Письменные работы и листы устного ответа хранятся в сейфе ответственного секретаря и подлежат уничтожению через 30 дней после издания приказов о зачислении.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал регистрации поступающих;
- договоры о целевом приеме и о приеме по договорам с оплатой образовательных услуг;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих; экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- прочие документы.

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

Инструкция по проверке личных дел абитуриентов

1. Проверка личных дел абитуриентов осуществляется выборочно еженедельно сотрудником приемной комиссии, назначенным ответственным секретарем на наличие следующего перечня документов:

| Наименование документа | Примечание |
|--|--|
| Документ об образовании | Расписка о передаче оригиналов документов или копия аттестата или диплома и приложение к нему |
| Заявление о приеме | Заполненное в установленном порядке |
| Заявление о согласии на зачисление | В соответствии с датами подачи - не более трех |
| Согласие на обработку персональных данных | ---- |
| Паспорт (копия) абитуриента и доверенного лица | Лист с регистрацией обязателен. При смене паспорта обязательна копия страницы с указанием данных предыдущего паспорта |
| Фотографии | 2 штуки размером 3×4 |
| Экзаменационный лист | Для лиц, сдающих вступительные испытания в университете. С фотографией, подписями (личной подписью абитуриента, подписью ответственного секретаря приемной комиссии) и печатью |
| Документы, подтверждающие особые права и преимущества | Льготным категориям: для инвалидов - оригиналы или ксерокопии; для сирот - оригиналы документов |
| Документ, подтверждающий поступление в рамках целевой квоты | Направление на целевое обучение |
| Документы для иностранных граждан | - Перевод иностранного паспорта; - Перевод иностранного документа об образовании и приложения к нему; - Свидетельство об эквивалентности иностранного документа о предыдущем образовании; - Документы, подтверждающие принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 4 ФЗ № 99 от 24.05.1999 «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом» |
| Документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений | При наличии |
| Договор об оказании платных образовательных услуг | При наличии |
| Квитанция об оплате (копия) | При наличии |
| Медицинская справка (копия) / санитарная | Для всех лиц, поступающих в университет |

| | |
|-----------------------------------|---|
| книжка (копия) | |
| Заявление об отзыве документов | При наличии |
| Заявление об отказе от зачисления | При наличии |
| Расписка о приеме документов | 2 экземпляра (один для личного дела, второй для поступающего) |

2. Результаты проверки фиксируются сотрудником приемной комиссии в журнале проверки личных дел абитуриентов по следующим позициям:

| № л/д | ФИО абитуриента | Соответствует перечню | Не соответствует перечню | ФИО проверяющего | Примечание |
|-------|-----------------|-----------------------|--------------------------|------------------|------------|
|-------|-----------------|-----------------------|--------------------------|------------------|------------|

3. Результаты проверки личных дел сообщаются техническим секретарям на следующий день. В случае наличия в личном деле несоответствующих документов или их отсутствия технический секретарь, ответственный за данное личное дело, обязан устранить недочеты в течение суток и представить проверяющему сотруднику приемной комиссии исправленный вариант. Сотрудник приемной комиссии в журнале проверки личных дел в разделе «Примечание» обязан указать дату исправления комплектации личного дела абитуриента.

Шаблон листа устного ответа

ЛИСТ УСТНОГО ОТВЕТА Дата экзамена _____ 20 __ г.

Вступительное испытание по _____

Ф. И. О. абитуриента _____

Номер экзаменационного листа _____ Номер билета _____

Время начала ответа _____ Время окончания ответа _____

Конспект ответа

**Акт об удалении поступающего за нарушение установленного
порядка проведения вступительных испытаний, проводимых
ФГБОУ ВО «ГГНТУ» самостоятельно**

Дата _____ Время _____

Абитуриент _____
(фамилия, имя, отчество, рег. номер)

_____ был отстранен от сдачи вступительного испытания по

_____ (наименование предмета, вступительного испытания)

проводимого в _____ форме ,

(очной, дистанционной)

в связи с нарушением порядка проведения. Суть нарушения:

Председатель экзаменационной комиссии (при очной форме проведения)

_____ (фамилия и. о.)

_____ (роспись)

Ответственный за видеонаблюдение за поступающим (при дистанционной форме проведения)

_____ (фамилия и. о.)

_____ (роспись)

Ответственный секретарь приемной комиссии

_____ (фамилия и. о.)

_____ (роспись)