



РУБЦОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор РИИ АлтГТУ

А.А. Кутумов

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
РИИ АлтГТУ
(СМК ПП 21.03-2020)

Ответственный секретарь приемной комиссии


(подпись)

Д.В. Ремизов

«04» 02 2020 г.

Рубцовск, 2020



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Руководство и структура приёмной комиссии.....	4
3 Функции приёмной комиссии.....	5
4 Организация работы приёмной комиссии.....	6
5 Процедуры перевода и восстановления.....	9
6 Отчётность приёмной комиссии.....	9
7 Взаимодействие и связи.....	10
8 Заключительные положения.....	12
Лист согласования.....	13
Лист ознакомления с положением.....	14
Лист внесения изменений.....	15



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии (далее - ПК) Рубцовского индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (далее – РИИ АлтГТУ). Положение введено взамен СМК ПП17-2009.

1.2 ПК создаётся с целью организации приёма документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов РИИ АлтГТУ лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ, а также с целью проведения процедур перевода обучающихся и восстановления ранее отчисленных.

1.3 ПК РИИ АлтГТУ в своей работе должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласность, открытость и объективность проведения всех процедур приёма.

1.4 ПК РИИ АлтГТУ в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего и профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- постановлением Правительства РФ от 21 марта 2019 г. № 302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. № 1076»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 06 июня 2013 г. № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам



среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Уставом ФГБОУ ВО «АлтГТУ»;

- Положением о РИИ АлтГТУ;

- Правилами приёма на обучение в АлтГТУ на очередной учебный год (далее - Правила приёма);

- СК ОПД 07-02-2019 «Порядок перехода, перевода и восстановления в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (далее Порядок перехода, перевода и восстановления);

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- другими локальными актами АлтГТУ и РИИ АлтГТУ.

1.5 ПК имеет круглую негербовую печать.

2 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Председателем ПК АлтГТУ является ректор АлтГТУ.

2.2 Для проведения приёма в РИИ АлтГТУ в составе ПК АлтГТУ создается автономная приёмная комиссии под руководством директора РИИ АлтГТУ в статусе заместителя председателя ПК АлтГТУ.

2.3 Поимённый состав ПК РИИ АлтГТУ (далее – ПК) на следующий календарный год утверждается приказом по РИИ АлтГТУ не позднее 31 декабря текущего года. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год.

Директор РИИ АлтГТУ руководит всей деятельностью ПК и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов ПК и утверждает план работы ПК РИИ АлтГТУ.

2.4 Директор РИИ АлтГТУ назначает ответственного секретаря ПК РИИ АлтГТУ из числа преподавателей РИИ АлтГТУ. Ответственный секретарь организует работу и делопроизводство ПК РИИ АлтГТУ, а также личный приём поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

Кроме директора РИИ АлтГТУ, ответственного секретаря и его заместителя, в состав ПК с правом голоса входят зам. директора по учебной работе, деканы факультетов, а также иные работники РИИ АлтГТУ, непосредственно связанные с организацией приёмной кампании.

2.5 Решения ПК принимаются простым большинством голосов при присутствии на заседании не менее 2/3 утверждённого состава. Принятые решения оформляются протоколами заседаний ПК, которые подписываются заместителем председателя ПК и ответственным секретарём ПК (заместителем ответственного секретаря ПК). В протоколах должны отражаться все вопросы, рассматриваемые на заседаниях ПК. Нумерация протоколов сквозная в пределах календарного года.

2.6 Для проведения вступительных испытаний в рамках ПК создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Составы комиссий формируются из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей РИИ АлтГТУ и утверждаются приказами ректора не позднее 31 марта текущего года. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми директором РИИ АлтГТУ.



2.7 Для обеспечения работы и делопроизводства ПК во время приёмной кампании приказом директора до начала приёма документов формируется технический секретариат из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала и студентов РИИ АлтГТУ.

2.8 Организационная структура ПК приведена в виде схемы на рисунке 1.

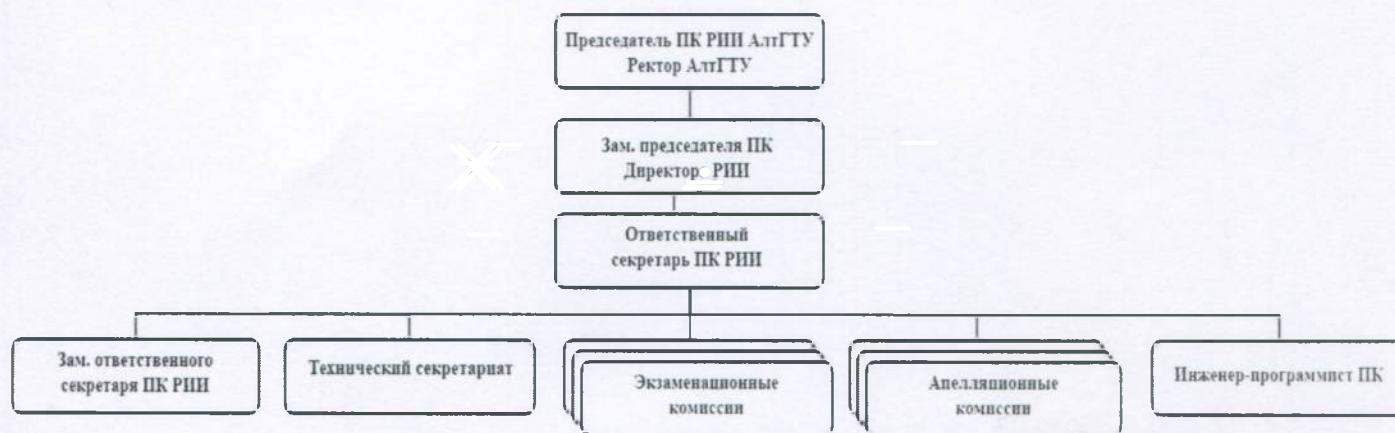


Рисунок 1 - Организационная схема ПК РИИ АлтГТУ

2.9 Права, обязанности и ответственность работников ПК определяются зам. председателя ПК и излагаются в инструкциях по деятельности. Инструкции по деятельности работников ПК утверждаются директором.

3 ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Функции ПК:

- ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- информирование поступающих и их родителей (законных представителей) о приеме на обучение;
- организация приёма документов от поступающих в РИИ АлтГТУ;
- организация целевого приёма;
- составление расписания вступительных испытаний, проводимых РИИ АлтГТУ самостоятельно;
- организация и проведение вступительных испытаний для поступающих в РИИ АлтГТУ;
- зачисление по итогам вступительных испытаний в число студентов РИИ АлтГТУ лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ;
- рассмотрение заявлений и жалоб поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приёма, принятие мер к выявлению и устранению причин, вызывающих жалобы;
- формирование личных дел поступающих;
- отчётность в инстанции;
- разработка и ведение предусмотренной документации по вопросам работы ПК;
- подготовка материалов для представления работников ПК к поощрениям;



- контроль за соблюдением дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка в ПК;
- организация и проведение процедур перевода обучающихся и восстановления ранее отчисленных.

3.2 Функции входящих в состав ПК экзаменационных и апелляционных комиссий приведены в положениях о них.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Организация работы ПК и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в государственные высшие учебные заведения.

4.2 Правила приёма на очередной учебный год разрабатываются ПК АлтГТУ согласно действующей на тот момент нормативно-правовой базе. Правила приёма выносятся на рассмотрение Учёного совета АлтГТУ, утверждаются ректором и вводятся в действие приказом ректора не позднее 30 сентября года, предшествующего приёмной кампании. Все дополнения и изменения к Правилам приёма также выносятся на рассмотрение Учёного совета АлтГТУ, утверждаются ректором и вводятся в действие приказом ректора.

4.3 ПК обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом АлтГТУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также с правами и обязанностями обучающихся в РИИ АлтГТУ. При проведении приёма на конкурсной основе ПК предоставляет поступающему информацию о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

4.4 В целях информирования о приёме на обучение ПК размещает информацию на официальном сайте РИИ АлтГТУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещённой на информационном стенде ПК. Информация размещается в сроки и в объёме, которые устанавливаются действующими Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего образования - программам бакалавриата, программам специалитета.

4.5 ПК обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение.

4.6 ПК, начиная со дня начала приёма документов, необходимых для поступления на обучение, передаёт необходимые данные в ФИС ГИА и приёма.

4.7 Начиная со дня начала приёма документов для поступления на обучение на официальном сайте РИИ АлтГТУ и на информационном стенде ПК размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на приём без вступительных испытаний; лиц, имеющих право на приём в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право; лиц, поступающих на места в пределах квоты целевого приема; и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

4.8 Приём документов, необходимых для поступления, проводится в сроки,



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

установленные Правилами приёма. Приём указанных документов осуществляется по адресу размещения ПК: Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Тракторная, 2/6, первый корпус института (первый этаж). Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов приём указанных документов организуется по адресу указанному выше.

Документы, необходимые для поступления, представляются поступающим (или доверенным лицом) в ПК лично или направляются в ПК в электронной форме по сети Интернет.

В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в организацию поступающим (или доверенным лицом), поступающему (или доверенному лицу) выдаётся расписка в приёме документов, в которой приводится перечень всех документов, представленных поступающим в ПК. При необходимости работающим поступающим выдаётся справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

В случае направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме указанные документы принимаются, если они поступили в РИИ АлтГТУ не позднее срока завершения приёма документов, установленного Правилами приёма.

4.9 В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приёма, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов установленным требованиям, ПК возвращает документы поступающему.

4.10 Подача заявления о приёме и других документов, необходимых для поступления, регистрируется в специальных книгах регистрации.

Каждому поданному заявлению отводится отдельный лист книги регистрации. В день окончания приёма документов все листы регистрации нумеруются в алфавитном порядке, в книгу включается итоговый лист, книга прошивается и опечатывается способом, исключающим замену или добавление листов. В итоговом листе указывается количество поданных заявлений, зарегистрированных в книге, что подтверждается подписями технического секретаря, прошившего книгу, и ответственного секретаря ПК (или его заместителя) и скрепляется печатью ПК.

4.11 При поступлении в ПК поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

4.12 Книги регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела лиц, зачисленных в состав студентов РИИ АлтГТУ, оформляются техническим секретариатом ПК в соответствии с предъявляемыми требованиями и передаются в Отдел кадров и внеучебной работы в течение месяца после издания приказа о зачислении. Остальные личные дела хранятся в ПК в течение 6 месяцев. Срок хранения книг регистрации составляет 1 год.

4.13 Расписание вступительных испытаний (с указанием даты, времени начала и места проведения вступительного испытания, а также консультации перед ними) утверждается приказом директора РИИ АлтГТУ и объявляется на официальном сайте РИИ АлтГТУ и на информационном стенде ПК не позднее, чем 1 июня текущего года. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока не должна превышать 15 дней. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 1-3 дня.

4.14 Согласно расписанию, накануне каждого вступительного испытания, для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

испытаний, предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядку проведения апелляций, а также по порядку конкурсного зачисления.

4.15 Программы вступительных испытаний, проводимых РИИ АлтГТУ самостоятельно, а также материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тестовые задания и т.п.) составляются ежегодно соответствующими экзаменационными комиссиями в порядке, устанавливаемом Положением об экзаменационных комиссиях.

Материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документы строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет 6 месяцев.

4.16 Ответственный секретарь ПК назначает экзаменаторов из состава технического секретариата. Перед началом вступительного испытания экзаменаторы получают от ответственного секретаря материалы вступительных испытаний, посадочные и шифровальные ведомости. Экзаменаторы обеспечивают на вступительных испытаниях спокойную и доброжелательную обстановку, предоставляющую возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. Консультации поступающих с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения директора РИИ АлтГТУ не допускается.

4.17 При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. После проверки экзаменаторами личности поступающего ему согласно посадочной ведомости указывается место в аудитории, которое он должен занять. После окончания рассадки каждому поступающему выдается экзаменационный билет (тест) и бланки для ответов (тестовый бланк, либо бланк для выполнения письменного ответа, а также, при необходимости, черновики) с печатью ПК.

На бланках, на которых выполняются письменные экзаменационные работы (в том числе на черновиках), недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. Экзаменаторы производят шифровку письменных работ по мере их сдачи поступающими.

По окончании вступительного испытания посадочные ведомости, письменные работы и черновики передаются ответственному секретарю ПК или его заместителю.

4.18 Приёмная комиссия обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов с учётом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья, если в заявлении о приёме содержатся сведения о необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний.

4.19 Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтверждённые документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день или индивидуально в период до их полного завершения.

При опоздании к началу вступительных испытаний без уважительной причины поступающий может быть допущен к испытанию, при этом время на выполнение задания ему не увеличивается.

4.20 Во время проведения вступительных испытаний их участникам и экзаменаторам, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешённые Правилами приёма к использованию во время проведения вступительных испытаний. Правилами приёма также

	Система менеджмента качества	Шифр документа	СМК ПП 21.03-2020
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ	Версия № 1	страница 9 из 15

устанавливаются правила поведения экзаменуемых во время экзамена.

Обеспечение соблюдения поступающими правил поведения во время экзамена возлагается на экзаменаторов. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний Правил приёма, экзаменаторы вправе удалить его с вступительного испытания с составлением акта об удалении.

4.21 Проверка работ осуществляется соответствующими экзаменационными комиссиями. Порядок проверки работ поступающих регламентируется Положением об экзаменационных комиссиях.

4.22 Результаты вступительных испытаний размещаются на официальном сайте РИИ АлтГТУ и на информационном стенде ПК в сроки, установленные действующими Порядками приёма.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

4.23 По результатам вступительного испытания, проводимого РИИ АлтГТУ самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Порядок организации и проведения апелляций регламентируется Положением об апелляции по итогам вступительных испытаний, являющимся обязательным приложением к Правилам приёма.

4.24 Порядок организации конкурсного отбора и зачисления в состав студентов РИИ АлтГТУ определяется нормативно-правовыми документами Министерства науки и высшего образования РФ и Правилами приёма в АлтГТУ.

4.25 Приказы о зачислении в состав студентов РИИ АлтГТУ размещаются на официальном сайте РИИ АлтГТУ и информационном стенде ПК. Приказы о зачислении, размещённые на официальном сайте, должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

4.26 Представленные в ПК оригиналы документов возвращаются лицу, не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении о приёме на обучение, в течение 20 рабочих дней после подведения итогов конкурса.

5 ПРОЦЕДУРЫ ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ

5.1 Организация работы ПК по проведению процедур перевода и восстановления регламентируется Порядком перехода, перевода и восстановления.

6 ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Приёмная кампания завершается отчётом ответственного секретаря ПК об итогах приема. Отчёт заслушивается и утверждается на заседании Учёного совета РИИ АлтГТУ не позднее 31 октября текущего года.

6.2 Для составления отчёта используются (а также выступают в качестве отчётных при проверке работы ПК) следующие документы:

- Правила приёма;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма (в том числе в рамках квоты приёма лиц, имеющих особое право при поступлении, и в рамках квоты целевого



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

приёма);

- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- книги регистрации документов поступающих;
- договоры о целевом приёме;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

6.3 После подведения итогов работы ПК в ходе приёмной кампании текущего года Учёным советом РИИ АлтГТУ принимается решение либо о продлении полномочий ответственного секретаря ПК на следующий календарный год, либо о назначении нового ответственного секретаря ПК.

6.4 В случае поступления официального запроса сведения о результатах приёмной кампании представляются в федеральные органы управления образованием.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

7.1 ПК осуществляет взаимодействие с различными структурными подразделениями РИИ АлтГТУ и другими сторонними организациями для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

7.2 ПК взаимодействует с Финансово-экономическим отделом по вопросам:

- целевого приёма;
- приёма на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- оплаты служебных командировок работников ПК;
- оплаты труда работников ПК (в том числе членов экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата), их поощрения;
- приобретения необходимых для работы ПК канцелярских товаров и оргтехники;
- оказания услуг сторонними организациями.

7.3 ПК взаимодействует с ведущим юрисконсультom РИИ АлтГТУ по вопросам:

- получения сведений об изменениях трудового, гражданского, уголовного, административного, хозяйственного и другого законодательства;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- при рассмотрении в судах дел, связанных с работой ПК;
- правового обеспечения работы с персоналом.

7.4 ПК взаимодействует с Отделом учебной работы, аккредитации и мониторинга по вопросам:

- получения информации о контрольных цифрах приёма;
- целевого приёма;
- планирования контрольных цифр приёма на будущие периоды;
- получения информации об образовательных программах, реализуемых в РИИ АлтГТУ;
- о работе в предпраздничные и праздничные дни.

7.5 ПК взаимодействует с Отделом кадров и внеучебной работы по вопросам:

- передачи личных дел лиц, зачисленных в состав студентов РИИ АлтГТУ;
- разработки форм документов, входящих в состав личного дела поступающего;
- приёма на хранение документов поступающих;



- разработки форм документов, входящих в состав личного дела поступающего.

7.6 ПК взаимодействует с Отделом кадров и внеучебной работы сотрудников по вопросам трудоустройства технического секретариата ПК из числа студентов РИИ АлтГТУ.

7.7 ПК взаимодействует с деканами факультетов и заведующими кафедрами по вопросам:

- приёма и зачисления поступающих в РИИ АлтГТУ, перевода и восстановления;
- поощрения и наказания работников технического секретариата ПК;
- профориентационной работы (в том числе по подготовке информационных материалов по направлениям подготовки (специальностям);

7.8 ПК взаимодействует с Информационно-техническим отделом по вопросам:

- предоставления доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- работы и поддержки официального сайта вуза (в частности, раздела, посвящённого ПК);
- монтажа необходимых компьютерных сетей для организации работы ПК;
- приёма документов от поступающих в электронной форме;
- обеспечения ПК оргтехники;
- организации проведения вступительных испытаний;
- организации видеоконференций, связанных с работой ПК;
- программного обеспечения работы приёмной комиссии.

7.9 ПК взаимодействует с Отделом хозяйственного и бытового обеспечения по вопросам:

- охраны и безопасности труда работников ПК;
- подготовки помещений института к приёмной кампании;
- материального обеспечения приёмной кампании;
- организации проведения вступительных испытаний;
- размещения в общежитиях поступающих на время вступительных испытаний;
- заселения в общежития лиц, зачисленных в состав студентов РИИ АлтГТУ.

7.10 ПК взаимодействует с Центром инклюзивной и социальной работы по вопросам приёма лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов.

7.11 ПК взаимодействует с Региональным центром международного сотрудничества вузов Западной Сибири по вопросам признания иностранных документов об образовании (документов об образовании и о квалификации) через приёмную комиссию АлтГТУ.

7.12 ПК взаимодействует с Министерством образования и науки Алтайского края по вопросам приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

7.13 ПК взаимодействует с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

7.14 ПК взаимодействует с другими ведомствами по мере служебной необходимости.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе учебной работы, аккредитации и мониторинга образования. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера ПК.

8.2 Проверка на актуальность настоящего Положения осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Плановая проверка проводится в течение месяца после утверждения Правил приёма на очередной учебный год. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несёт ответственный секретарь ПК.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР РИИ АлтГТУ


(подпись) А.В. Шашок

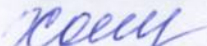
«05» 02 2020 г.

Ведущий юрисконсульт РИИ АлтГТУ


(подпись) В.А. Дементьева

«05» 02 2020 г.

И.о. начальника ОУРАМ


(подпись) О.В. Хахина

«04» 02 2020 г.

Начальник отдела кадров и внеучебной работы


(подпись) А.Н. Чернышова

«04» 02 2020 г.

Главный бухгалтер


(подпись) А.С. Кузнецова

«05» 02 2020 г.

И.о. начальника ЦИСР


(подпись) А.Ю. Павлов

«05» 02 2020 г.

Начальник ИТО


(подпись) А.Н. Цыганков

«05» 02 2020 г.

[illegible]