

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом Учёного совета
№ 5 от 24 апреля 2012г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ
ЮГОРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

г. Ханты-Мансийск

2012

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности отборочной (технической) комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Югорский государственный университет».

1.2. Отборочная комиссия в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 "Об образовании", Федеральным законом от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71, Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2011 г. № 2895, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета, ежегодными правилами приема в университет, иными локальными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов от поступающих приказом ректора утверждается состав отборочной комиссии из числа работников Университета всех категорий. В качестве технических секретарей могут привлекаться студенты Университета.

1.4. В состав отборочной комиссии входят:

-ответственный секретарь, им может быть директор института (заместитель), заведующий кафедрой, директор филиала;

- специалист по приёму документов назначается из инженерно – технического состава, либо из числа учебно-воспитательного персонала соответствующих подразделений;

- технический секретарь назначается из инженерно – технического состава, либо из числа учебно-воспитательного персонала соответствующих подразделений или студенты Университета.

1.5. Отборочная (техническая) комиссия работает под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии Университета.

1.6. Состав отборочной (технической) комиссии утверждается приказом ректора до начала приёмной кампании сроком на один год.

2. Организация работы отборочной (технической) комиссии и делопроизводство

2.1. Организация отборочной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований государственных стандартов к уровню подготовки абитуриента.

2.2. В период приёма документов отборочная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе на данное направление (специальность).

2.3. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.4. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

2.5. Отборочная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами и на основании решения центральной приёмной комиссии о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает поступающего об этом.

2.6. Ответственный секретарь отборочной комиссии:

2.6.1. организует приём, регистрацию, оформление и хранение документов;

2.6.2. контролирует работу технического персонала отборочной комиссии;

2.6.3. проводит собеседование с лицами, поступающими на специальности института, филиала;

2.6.4. тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие с правилами приёма и подлинность;

2.6.5. готовит предложения по проведению конкурса и зачисления в состав студентов абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания;

2.6.6. готовит и передаёт личные дела абитуриентов в отдел кадров;

2.6.7. готовит и передаёт списки абитуриентов нуждающихся в общежитии ответственному секретарю приёмной комиссии.

2.7. Специалист по приёму документов отборочной комиссии:

2.7.1. проводит приём документов от абитуриентов;

2.7.2. формирует личное дело абитуриентов на базе принятых документов и отвечает за оперативную передачу дела техническому секретарю;

2.7.3. выдаёт абитуриентам, нуждающимся в общежитии, направления на размещение их в общежитии;

2.7.4. участвует в организации и проведении единого государственного экзамена на базе университета.

2.8. Технический секретарь отборочной комиссии:

2.8.1. формирует базу данных от абитуриентов;

2.8.2. оказывает помощь в подготовке и передаче личных дел абитуриентов в отдел кадров.

3. Ответственность отборочной комиссии

3.1. Работа отборочной комиссии завершается отчётом о проделанной работе по набору студентов на 1 курс университета на направления(специальности).

3.2. В качестве отчётных документов при проверке работы отборочной комиссии выступают:

3.2.1. документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных, региональных – целевых мест;

3.2.2. приказы по утверждению состава отборочных приёмных комиссий;

- 3.2.3.приказы предметных и апелляционных комиссий;
- 3.2.4.протоколы центральной и отборочных комиссий;
- 3.2.5.договора на целевую подготовку;
- 3.2.6.расписание вступительных испытаний;
- 3.2.7.личные дела поступающих;
- 3.2.8.экзаменационные ведомости;
- 3.2.9.акты передачи личных дел в отдел кадров;
- 3.2.10.акты передачи договоров на места с оплатой стоимости за бучение в отдел кадров;
- 3.2.11.приказы о зачислении в состав студентов;
- 3.2.12.другие отчётные формы.

Разработано:

Начальник отдела по набору
и содействию в трудоустройстве



О.В. Ситникова

Согласовано:

Проректор по УР



Р.В. Кучин

Начальник юридического отдела



Е.П. Коцюрко