



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

30.06.2017

ПРИКАЗ

Санкт-Петербург

№ *449*

Об утверждении Положения о приемной комиссии

В связи с необходимостью приведения нормативной документации системы менеджмента качества в соответствие с действующим законодательством, Уставом Университета, на основании решения Ученого совета Университета (протокол от 27.03.2017 г. № 9)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о приемной комиссии.
2. Руководителям структурных подразделений Университета принять к исполнению настоящий локальный нормативный акт, а также довести его до сведения директора филиала РГГМУ в г.Туапсе Д.Е. Яйли.
3. Признать утратившими силу приказ от 27.05.2016 № 529 «О введении в действие положений, порядка и правил в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе А.Г. Крылова.

Ректор

В.Л. Михеев

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

СМК-ОНД- 13/17

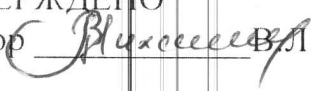
Версия 2.0

Санкт-Петербург
2017

 РГГМУ СМК-ОНД-13/17	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о Приемной комиссии	Версия: 2.0

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО

Ректор  В. Л. Михеев

Приказ от _____ 201__ г.

№ _____

Система менеджмента качества

Положение о

Приемной комиссии

Дата введения

в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям стандарта ГОСТ ISO 9001:2011 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «РГГМУ». Положение определяет организационную структуру приемной комиссии, задачи, функции приемной комиссии, обязанности членов приемной комиссии и взаимоотношения с подразделениями РГГМУ по вопросам приема в ФГБОУ ВО «РГГМУ».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УДОПТС	Татарина О.А. 	20.06.2017
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:		Стр. 2 из 13



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный гидрометеорологический университет»

Положение о Приемной комиссии

Версия: 2.0

СМК-ОНД-13/17

Оглавление

Лист согласования.....	4
Лист учета экземпляров.....	4
Лист учета корректуры.....	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	6
III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	9
IV. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	10
V. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	11
VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12
Лист ознакомления.....	13

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УДОПТС	Татарина О.А. /	20.062017
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:		Стр. 3 из 13

 РГГМУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о Приемной комиссии	Версия: 2.0
СМК-ОНД-13/17		

Лист согласования

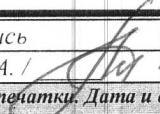
№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по учебной работе			
2	Проректор по работе с государственными органами			
3	Начальник УДОПТС	Тавризов		
4	Центр качества и НОУП	Средович Н.В.		
5	Юридическое управление	Павлова С.	20.06.17	

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Общий отдел	1

Лист учета корректуры

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

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УДОПТС	Татарина О.А. / 	20.06.2017
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:		Стр. 4 из 13

 РГГМУ СМК-ОНД-13/17	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»		
	Положение о Приемной комиссии		Версия: 2.0

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет организационную структуру приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее –

РГГМУ) задачи, функции приемной комиссии, обязанности членов приемной комиссии и взаимоотношения с подразделениями РГГМУ по вопросам приема.

1.2 Приемная комиссия осуществляет свою работу на базе Управления дополнительного образования, приема и трудоустройства студентов (далее – Управление ДОПТС). Приемная комиссия в филиале РГГМУ в г. Туапсе осуществляет свою деятельность на базе филиала РГГМУ в г. Туапсе.

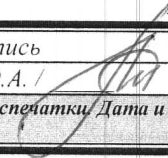
1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2017 № 13 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре", Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры РГГМУ (далее-Правила приема в РГГМУ), Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре РГГМУ, Уставом РГГМУ, иными законодательными актами Российской Федерации, иными локальными нормативными актами, утвержденными ректором РГГМУ.

1.4 Основные задачи Приемной комиссии РГГМУ:

- организация и проведение приема на первый курс, перевода и восстановления студентов в РГГМУ;
- прием документов поступающих в РГГМУ;
- организация и проведение вступительных испытаний;
- зачисление в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу;
- проведение профориентационной и информационно-справочной работы в течение года.

1.5 Приемная комиссия исполняет следующие функции:

- информирование абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в Университет;
- организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УДОПТС	Татарина О.А. / 	20.06.2017
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:		Стр. 5 из 13

 РГГМУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»		
	Положение о Приемной комиссии		Версия: 2.0
СМК-ОНД-13/17			

- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с правилами приема;
- подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности приёмной комиссии;
- документальное сопровождение приемной кампании (протоколы заседания Приемной комиссии);
- подготовка отчетности по требованию председателя Приемной комиссии для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях и результатах вступительных испытаний в разрезе факультетов, направлений, форм обучения, видов финансирования и т.д.
- осуществление иных функций, необходимых для приема абитуриентов и зачисления их в РГГМУ.

1.6 При приеме в РГГМУ Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.7 Срок действия полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Состав Приемной комиссии РГГМУ утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

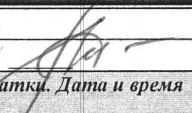
2.2 Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной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

2.3 В состав Приемной комиссии РГГМУ входят:

- председатель Приемной комиссии – ректор;
- первый заместитель председателя - проректор по учебной работе;
- заместитель председателя по приему иностранных граждан – проректор по развитию;
- заместитель председателя по приему в филиал РГГМУ в г. Туапсе – директор филиала РГГМУ в г. Туапсе;
- ответственный секретарь - начальник Управления ДОПТС;
- заместитель ответственного секретаря по приему в филиал РГГМУ в г. Туапсе;
- заместитель ответственного секретаря - заместитель начальника Управления ДОПТС;
- деканы (заместители деканов) факультетов.

2.4 В состав Приемной комиссии могут входить профессора, доценты, заведующие профилирующими кафедрами и другие должностные лица РГГМУ (филиала РГГМУ), представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, представители исполнительных органов государственной власти в сфере образования (по согласованию), технические сотрудники Приемной комиссии.

Университет по согласованию с федеральными государственными органами, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления,

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УДОПТС	Татаринова О.А. 	20.06.2017
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:		Стр. 6 из 13

 РГГМУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о Приемной комиссии	Версия: 2.0
СМК-ОНД-13/17		

государственного (муниципального) учреждения, унитарного предприятия, государственной корпорации, государственной компании или хозяйственного общества, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования для поступающих в рамках квоты целевого приема может включать в состав Приемной комиссии на основании договора о сотрудничестве и приказа Университета уполномоченное должностное лицо из числа сотрудников организации, с которой заключен договор о целевом приеме. В обязанности уполномоченного должностного лица входит организация приема документов, необходимых для поступления, создание группы технических работников, организация и проведение вступительных испытаний, контроль соблюдения процедуры проведения вышеуказанных мероприятий в зданиях иных организаций (учреждений). Полномочия, состав и порядок деятельности устанавливаются Правилами приема в РГГМУ, определяются приказами и положениями, утверждаемыми председателем Приемной комиссии.

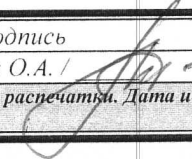
2.5 Председатель Приемной комиссии:

- утверждает План работы Приемной комиссии на текущий год;
- утверждает положения об экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссиях;
- утверждает составы экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- утверждает контрольные цифры приема;
- утверждает расписание проведения вступительных испытаний;
- допускает абитуриентов к участию во вступительных испытаниях, проводимых РГГМУ самостоятельно;
- утверждает результаты вступительных испытаний, проводимых РГГМУ самостоятельно;
- утверждает пофамильные перечни лиц, зачисление которых может рассматриваться Приемной комиссией по каждому направлению подготовки (специальности) по разным условиям приема, по каждому этапу зачисления;
- утверждает ежегодно стоимость обучения на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- утверждает другие решения Приемной комиссии.

2.6 Первый заместитель председателя Приемной комиссии исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

2.7 Заместитель председателя Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ в г. Туапсе – директор филиала РГГМУ в г.Туапсе:

- утверждает План работы Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ в г. Туапсе на текущий год;
- утверждает положения об экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссиях филиала;
- утверждает составы экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий филиала;
- утверждает расписание проведения вступительных испытаний;
- допускает абитуриентов к участию во вступительных испытаниях, проводимых филиалом РГГМУ в г. Туапсе самостоятельно, а также для дальнейшего обучения в РГГМУ;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УДОПТС	Татарина О.А. / 	20.062017
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:		Стр. 7 из 13

 РГГМУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»		
	Положение о Приемной комиссии		Версия: 2.0
СМК-ОНД-13/17			

- утверждает результаты вступительных испытаний, проводимых филиалом РГГМУ в г. Туапсе самостоятельно, а так же для дальнейшего обучения в РГГМУ;

- утверждает пофамильные перечни лиц, зачисление которых может рассматриваться Приемной комиссией по приему в филиал РГГМУ в г. Туапсе по каждому направлению подготовки (специальности) по разным условиям приема, по каждому этапу зачисления;

- утверждает ежегодно стоимость обучения на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- утверждает другие решения Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ в г. Туапсе.

2.8. Заместитель председателя по приему иностранных граждан – проректор по развитию:

-допускает иностранных абитуриентов к участию во вступительных испытаниях, проводимых РГГМУ самостоятельно;

-утверждает результаты вступительных испытаний, проводимых РГГМУ самостоятельно;

-дает предложения по стоимости обучения иностранных граждан по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.9 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует информирование абитуриентов посредством размещения информации об учредительных документах РГГМУ (Устав, Свидетельство о государственной аккредитации, Лицензия на право ведения образовательной деятельности и т.д.) и другой информации в соответствии с Правилами приема в РГГМУ;

- организует работу и делопроизводство Приемной комиссии;

- вносит предложения по Плану работы Приемной комиссии на год;

- организует подготовку информационных и справочных материалов, связанных с деятельностью Приемной комиссии;

- организует прием документов от абитуриентов;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта вуза для ответов на обращения, связанные с приемом в университет;

- организует работу по внесению сведений в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и приема);

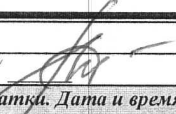
- имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;

- в период приема документов организует ежедневное информирование абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждую образовательную программу по направлению подготовки или специальности (профилю направления подготовки);

- доводит до сведения абитуриентов результаты вступительных испытаний;

- организует и контролирует проведение вступительных испытаний и дальнейшую проверку экзаменационных работ;

- готовит иные документы, связанные с деятельностью Приемной комиссии.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УДОПТС	Татарина О.А. / 	20.06.2017
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:		Стр. 8 из 13

 РГГМУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»		
	Положение о Приемной комиссии		Версия: 2.0
СМК-ОНД-13/17			

- Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ в г. Туапсе:

- организует информирование абитуриентов посредством размещения информации об учредительных документах РГГМУ (Устав, Свидетельство о государственной аккредитации, Лицензия на право ведения образовательной деятельности и т.д.) и другой информации в соответствии с Правилами приема в РГГМУ (филиал);

- организует работу и делопроизводство Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ в г. Туапсе;

- вносит предложения по Плану работы Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ в г. Туапсе на год;

- организует подготовку информационных и справочных материалов, связанных с деятельностью Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ в г. Туапсе;

- организует прием документов от абитуриентов;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта вуза для ответов на обращения, связанные с приемом в филиал РГГМУ в г. Туапсе;

- организует работу по внесению сведений в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и приема);

- имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;

- в период приема документов организует ежедневное информирование абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждую образовательную программу по направлению подготовки или специальности (профилю направления подготовки)

- доводит до сведения абитуриентов результаты вступительных испытаний;

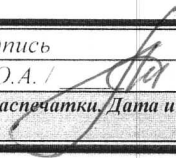
- организует и контролирует проведение вступительных испытаний и дальнейшую проверку экзаменационных работ;

- готовит иные документы, связанные с деятельностью Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ в г. Туапсе.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии кворума, составляющего не менее 2/3 утвержденного состава).

3.2 Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ в г. Туапсе оформляются протоколами, которые подписываются заместителем председателя Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ в г. Туапсе и заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ в г. Туапсе.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал:	Заместитель начальника УДОПТС	Татарина О.А. / 	20.06.2017
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:		Стр. 9 из 13

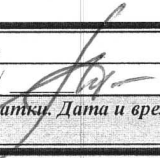
 РГГМУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о Приемной комиссии	Версия: 2.0

СМК-ОНД-13/17

IV. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 В области организации и проведения приемной кампании в РГГМУ:

- разрабатывает Правила приема;
- организывает и проводит прием граждан для обучения по основным образовательным программам высшего образования, реализуемым в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности по данным образовательным программам;
- утверждает и объявляет Порядок проведения вступительных испытаний, проводимых РГГМУ самостоятельно;
- утверждает и объявляет правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых РГГМУ самостоятельно;
- объявляет количество мест для приема на первый курс на места, финансируемые из средств федерального бюджета, а также на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- утверждает и объявляет перечень направлений подготовки (специальностей), на которые РГГМУ объявляет прием;
- утверждает и объявляет перечень вступительных испытаний для поступления на основные образовательные программы бакалавриата и программу подготовки специалиста по каждому направлению подготовки в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в образовательные учреждения высшего образования, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации;
- утверждает и объявляет программы вступительных испытаний, проводимых РГГМУ самостоятельно;
- утверждает и объявляет перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой направленности по направлениям подготовки, требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, их программы и правила (порядок) проведения;
- утверждает и объявляет перечень и формы проведения вступительных испытаний;
- устанавливает и объявляет на каждое направление подготовки (специальность) высшего образования минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания;
- устанавливает и утверждает перечень и порядок учета индивидуальных достижений;
- устанавливает и объявляет сроки проведения аттестационных испытаний при переводе, восстановлении и зачислении по переводу из других вузов;
- объявляет количество вакантных бюджетных мест для перевода, восстановления и зачисления по переводу из других вузов;
- утверждает и объявляет стоимость обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг по каждому направлению подготовки (специальности) по каждому уровню, форме образования;
- устанавливает и утверждает Порядок перехода студентов (аспирантов), обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг, на места, финансируемые из средств федерального бюджета;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УДОПТС	Татарина О.А. / 	20.06.2017
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:		Стр. 10 из 13

 РГГМУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»		
	Положение о Приемной комиссии		Версия: 2.0
СМК-ОНД-13/17			

- объявляет количество вакантных бюджетных мест для перехода студентов (аспирантов), обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг, на места, финансируемые из средств федерального бюджета.

V. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

5.1 Работа Приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря об итогах приема на заседании Ученого совета. Отчёт с приложением необходимых документов оформляется установленным порядком и утверждается ректором. Работа Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ в г. Туапсе завершается ответом заместителя ответственного секретаря ПК по приему в филиал РГГМУ в г. Туапсе об итогах приема на заседании Ученого совета филиала.

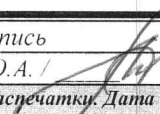
5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема в вуз;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленные квоты;
- приказы о составе Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- решения и протоколы апелляционной комиссии (в случае проведения апелляции);
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- договоры о целевом приеме;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов (обучающихся);
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- другие документы при необходимости.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ в г. Туапсе выступают:

- правила приема в филиал РГГМУ в г. Туапсе;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленные квоты;
- приказы о составе Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ в г. Туапсе;
- протоколы заседаний Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ в г. Туапсе;
- решения и протоколы апелляционной комиссии (в случае проведения апелляции);
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов (обучающихся);
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- другие документы при необходимости.

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в подведомственные Министерству образования и науки Российской Федерации органы государственной власти и управления образованием, службы занятости и т.д.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УДОПТС	Татарина О.А. / 	20.06.2017
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:		Стр. 11 из 13

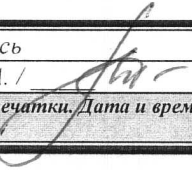
 РГГМУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о Приемной комиссии	Версия: 2.0

5.4 После зачисления личные дела обучающихся передаются в Управление кадров, а дела абитуриентов, не зачисленных в вуз, хранятся в Приемной комиссии не более 12 месяцев, после чего невостребованные личные документы передаются в архив РГГМУ, а личное дело уничтожается в соответствии с Актом о выделении документов к уничтожению.

После зачисления в филиала РГГМУ в г. Туапсе личные дела обучающихся передаются в отдел кадров филиала, а дела абитуриентов, не зачисленных в филиал, хранятся в комиссии по приему в филиал РГГМУ в г. Туапсе не более 12 месяцев, после чего невостребованные личные документы передаются в архив филиала РГГМУ, а личное дело уничтожается в соответствии с Актом о выделении документов к уничтожению.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение принимается, изменяется и отменяется приказом ректора.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УДОПТС	Татарина О.А. / 	20.06.2017
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:		Стр. 12 из 13



СМК-ОНД-13/17

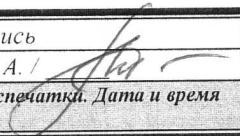
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный гидрометеорологический университет»

Положение о Приемной комиссии

Версия: 2.0

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УДОПТС	Татарина О.А. / 	20.06.2017
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:		Стр. 13 из 13