



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

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

08.06.2021

П Р И К А З

№ 224

Санкт-Петербург

**Об утверждении Положений, регламентирующих деятельность
Управления приема и трудоустройства студентов**

В целях совершенствования организационно-нормативной документации Университета и на основании решения Ученого совета Университета от 01.06.2021 протокол № 6,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положения, регламентирующие деятельность Управления приема и трудоустройства студентов (далее – УПТС):

- 1.1. Положение о Приемной комиссии.
- 1.2. Положение об экзаменационных (предметных) комиссиях.
- 1.3. Положение об апелляционной комиссии и проведении апелляции по результатам вступительных испытаний проводимых РГГМУ самостоятельно.
- 1.4. Положение об организации и проведении общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых РГГМУ самостоятельно, а также письменных вступительных испытаний профильной направленности.
- 1.5. Положение о дополнительных вступительных испытаниях творческой направленности.
- 1.6. Положение о работе специальной подкомиссии по учету индивидуальных достижений при приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета и магистратуры РГГМУ.
- 1.7. Положение об аттестационной комиссии и проведении аттестации.
- 1.8. Положение о порядке перевода и восстановления обучающихся.
- 1.9. Положение об условиях и порядке зачисления экстернов в университет.
- 1.10. Положение о конкурсном отборе лиц при проведении процедуры перевода и восстановления в РГГМУ.

1.11. Положение о порядке и случаях перехода студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования с платного обучения на бесплатное.

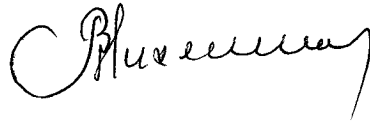
1.12. Положение о комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное.

1.13. Положение об организации платных образовательных услуг.

2. Начальнику УПТС Гавриловой И.В. организовать ознакомление директоров институтов, деканов факультетов, заведующих кафедрами и работников УПТС с настоящими Положениями и обеспечить надлежащее хранение копий Положений в порядке и сроки, предусмотренные номенклатурой дел УПТС.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на первого проректора И.И. Палкина.

Ректор



В.Л. Михеев

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

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

СМК-ОНД- 11/21

Версия 2.0

Санкт-Петербург
2021

 СМК-ОНД-11/21	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»
	Положение о Приемной комиссии Версия: 2.0

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО
 Решением Ученого совета РГГМУ
 «01» 06 2021г.
 (протокол № 6)

Ректор В.П. Михеев
 Приказ от 06 2021г.
 № 01


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».

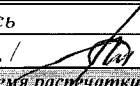
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора.


	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УПТС	Татарина О.А. /	20.05.21
<small>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.05.2021 9:30</small>			<small>Стр. 2 из 13</small>

 СМК-ОНД-11/21	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о Приемной комиссии	Версия: 2.0

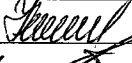

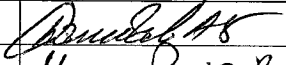
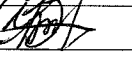

Оглавление

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

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УПТС	Татарина О.А. / 	20.05.21
<small>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.05.2021 9:30</small>			<small>Стр. 3 из 13</small>

 СМК-ОНД-11/21	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о Приемной комиссии	Версия: 2.0

Лист согласования

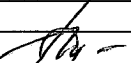
№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Первый проректор	Палкин И.И.	20.05.2021	
2	Начальник УПТС	Гаврилова И.В.	20.05.2021	
3	Центр качества и НОУП		20.05.2021	
4	Юридическое управление	Малехова Ю.Б.	21.05.2021	
5				


Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Управление приема и трудоустройства студентов	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 УПТС	Таринова О.А. 	20.05.21
<small>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.05.2021 9:30</small>			<small>Стр. 4 из 13</small>

 СМК-ОНД-11/21	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, Университет) 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 приема и трудоустройства студентов (далее – Управление ПТС) Приемная комиссия в филиале РГГМУ осуществляет свою деятельность на базе филиала РГГМУ

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования, другими правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования, утвержденными в установленном порядке, локальными актами университета.

1.4 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.

1.5 Прием в РГГМУ осуществляется лично, через личный кабинет абитуриента на сайте РГГМУ и с помощью суперсервиса «Поступление в ВУЗ онлайн».

1.6 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяется настоящим Положением. Срок действия полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

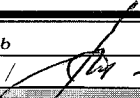
1.7 Настоящее Положение обязательно к применению работниками, участвующими в деятельности Приемной комиссии и является типовым для филиала РГГМУ.


II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Основными задачами Приемной комиссии являются:

- осуществление приема на 1 курс граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства для освоения программ высшего образования;
- обеспечение права абитуриентов на гласность и открытость проведения всех процедур по приему в РГГМУ (филиал РГГМУ);
- осуществление процедуры перевода, восстановления, зачисления по переводу обучающихся в РГГМУ;
- выполнение установленного плана приема;
- подготовка локальных актов в части приема в соответствии с законодательством РФ;
- проведение профориентационной и информационно-справочной работы в течение года.

2.2 Приемная комиссия выполняет следующие функции:

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УПТС	Татарина О.А. / 	20.05.21
<small>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.05.2021 11:44</small>			<small>Стр. 5 из 13</small>

 СМК-ОНД-11/21	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о Приемной комиссии	Версия: 2.0


- 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;
- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с правилами приема;
- подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов и распоряжений, относящихся к деятельности приемной комиссии;
- документальное сопровождение приемной кампании;
- подготовка отчетности по требованию председателя приемной комиссии для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлений и результатов вступительных испытаний;
- проведение профориентационной работы, организация и участие в профориентационных мероприятиях.
- осуществление иных функций, необходимых для приема абитуриентов и зачисления их в РГГМУ.


III. ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 3.1 Для решения возложенных на нее задач и функций Приемная комиссия вправе:
- требовать у абитуриентов представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов;
 - выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих в Университет;
 - запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приемом в Университет;
 - осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. Для проведения указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

IV. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 4.1 Состав Приемной комиссии РГГМУ ежегодно утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.
- 4.2 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.
- 4.3 В состав Приемной комиссии РГГМУ входят:
- председатель Приемной комиссии – ректор;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УПТС	Татарина О.А. / 	20.05.21
<i>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.05.2021 11:44</i>			Стр. 6 из 13

 СМК-ОНД-11/21	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о Приемной комиссии	Версия: 2.0

- первый заместитель председателя – первый проректор;
- заместитель председателя по приему иностранных граждан – директор института международного образования;
- заместитель председателя по приему в филиал РГГМУ – директор филиала РГГМУ;
- ответственный секретарь Приемной комиссии- начальник Управления ПТС;
- заместитель ответственного секретаря по приему в филиал РГГМУ;
- заместитель ответственного секретаря - заместитель начальника Управления ПТС;
- члены приемной комиссии - деканы/директоры (заместители деканов/ заместители директоров) факультетов/ институтов.

4.4 В состав Приемной комиссии могут входить профессора, доценты, заведующие кафедрами и другие должностные лица РГГМУ (филиала РГГМУ), технические сотрудники Приемной комиссии.


4.5 Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема, определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает Правила приема;
- утверждает составы Приемной комиссии, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий университета, локальные акты по приему в университет, сроки проведения приема, расписание вступительных испытаний;
- утверждает контрольные цифры приема;
- утверждает приказы о зачислении;
- проводит заседания приемной комиссии;
- утверждает ежегодно стоимость обучения на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- утверждает План и режим работы Приемной комиссии на текущий год;
- утверждает режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- утверждает другие решения Приемной комиссии.

4.6 Первый заместитель председателя Приемной комиссии исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью приемной комиссии.

4.7 Заместитель председателя Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ – директор филиала РГГМУ:

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

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УПТС	Татарина О.А. / 	20.05.21
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.05.2021 11:44			Стр. 7 из 13



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

СМК-ОНД-11/21

Положение о Приемной комиссии

Версия: 2.0

- утверждает пофамильные перечни лиц, зачисление которых может рассматриваться Приемной комиссией по приему в филиал РГГМУ 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;

- проводит заседания Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ;

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

4.8 Заместитель председателя по приему иностранных граждан:

- отвечает за разработку нормативной документации, касающейся приема иностранных граждан;

- организует подготовку информационных и справочных материалов, связанных с приемом иностранных граждан;

- организует прием документов от иностранных абитуриентов, в том числе, заключение договоров на оказание платных образовательных услуг;

- осуществляет личный прием иностранных граждан по вопросам поступления в Университет;

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

- организует и контролирует проведение консультаций, вступительных испытаний, дальнейшую проверку экзаменационных работ и апелляций иностранных граждан.

4.9 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- координирует работу членов приемной комиссии;

- готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приема и работы 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 инструктаж членов Приемной комиссии, лиц, привлекаемых к работе по приему абитуриентов;


- 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);

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УПТС	Татарина О.А. /	20.05.21
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.05.2021 11:44			Стр. 8 из 13

 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»		
	Положение о Приемной комиссии	Версия: 2.0
СМК-ОНД-11/21		

- 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);

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

- доводит до сведения абитуриентов результаты вступительных испытаний;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;

- контролирует и координирует работу Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ и заместителя председателя Приемной комиссии по приему иностранных граждан;

- готовит отчет приемной комиссии для Ученого совета университета;

- готовит иные документы, связанные с деятельностью Приемной комиссии.

4.10 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- исполняет распоряжения ответственного секретаря приемной комиссии;

- организует информационную работу приемной комиссии;

- готовит информацию, регламентированную Министерством образования и науки РФ, к размещению на сайте Университета;

- проводит профориентационную работу с абитуриентами и их родителями;

- готовит иные документы, связанные с деятельностью приемной комиссии.

4.11 Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ:

- исполняет распоряжения заместителя председателя по приему в филиал РГГМУ;

- организует информационную работу Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ;

- готовит информацию, регламентированную Министерством образования и науки РФ, к размещению на сайте филиала РГГМУ;

- проводит профориентационную работу с абитуриентами и их родителями при приеме в филиала РГГМУ;


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


4.12 Члены Приемной комиссии выполняют распоряжения ответственного секретаря приемной комиссии, заместителя председателя Приемной комиссии, председателя Приемной комиссии, обязаны посещать заседания Приемной комиссии, вносить предложения по обсуждаемым вопросам, участвовать в проведении профориентационной работы в течение года.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

5.2 Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УПТС	Татарина О.А. / 	20.05.21
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.05.2021 11:44			Стр. 9 из 13


 СМК-ОНД-11/21	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о Приемной комиссии	Версия: 2.0


комиссии. Решения приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ оформляются протоколами, которые подписываются заместителем председателя Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ и заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ.

VI. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1 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 специалитета 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;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УПТС	Татарина О.А. / 	20.05.21
<small>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.05.2021 11:44</small>			<small>Стр. 10 из 13</small>

 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»		
	Положение о Приемной комиссии	Версия: 2.0
СМК-ОНД-11/21		

- утверждает и объявляет стоимость обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг по каждому направлению подготовки (специальности) по каждому уровню, форме образования;

VII. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

7.1 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 завершается отчетом заместителя ответственного секретаря ПК по приему в филиал РГГМУ об итогах приема на заседании Ученого совета филиала.

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

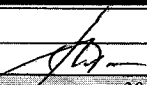
- правила приема в вуз;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленные квоты;
- приказы о составе Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- решения и протоколы апелляционной комиссии (в случае проведения апелляции);
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- договоры о целевом обучении;
- 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 выступают:

- правила приема в филиал РГГМУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленные квоты;
- приказы о составе Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ;
- протоколы заседаний Приемной комиссии по приему в филиал РГГМУ;
- 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.

7.3 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.

7.4 После зачисления личные дела обучающихся передаются в Управление кадров, а дела абитуриентов, не зачисленных в вуз, хранятся в Приёмной комиссии не более 12 меся-

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УПТС	Татарина О.А. / 	20.05.21
<i>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.05.2021 11:44</i>			Стр. 11 из 13

 СМК-ОНД-11/21	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о Приемной комиссии	Версия: 2.0

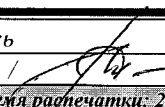
цев, после чего личное дело уничтожается в соответствии с Актом о выделении документов к уничтожению.

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

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

8.2. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета и фиксируются в листе регистрации изменений начальником Управления приема и трудоустройства студентов.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника УПТС	Татарина О.А. / 	20.05.21
<i>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.05.2021 11:44</i>			Стр. 12 из 13



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

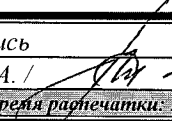
СМК-ОНД-11/21

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 УПТС	Татарина О.А. / 	20.05.21
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.05.2021 11:44			Стр. 13 из 13