



Система менеджмента качества
Менеджмент процессов

П.230000.03.7.012-2023

Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО ИрГУПС

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
от «27» марта 2023 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от «31» марта 2023 г.
№ 67

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

ИРКУТСК 2023



Предисловие

Настоящее Положение «О приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» является нормативным документом для организации приема студентов в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», его филиалы и обособленные структурные подразделения (далее – Университет, университетский комплекс).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 года № 1076, Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.08.2021 г. № 721, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457, Уставом Университета, другими нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ и Рособнадзора РФ в части организации и проведения приема в образовательные учреждения.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», приемной комиссией.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета № 67 от «31» марта 2023 г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 7 от «27» марта 2023 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», утвержденным приказом ректора от «30» декабря 2014 г. № 383.

5 ИЗДАНИЕ март 2023 г.

Общее количество страниц – 16.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС.



Содержание

1	Область применения	4
2	Термины и определения	4
3	Общие положения	4
4	Основные задачи и функции Приемной комиссии	5
5	Структура и состав Приемной комиссии	6
6	Должностные обязанности членов Приемной комиссии	7
7	Организация работы Приемной комиссии	10
8	Документация планирования и отчетности Приемной комиссии	11
9	Порядок внесения изменений в Положение	12
10	Лист регистрации изменений	13
11	Приложение А Должностная инструкция техника приемной комиссии	14



1 Область применения

Настоящее Положение «О приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Положение) определяет задачи, функции, права и организацию деятельности Приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет).

2 Термины и определения

2.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Положение – документ, определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы подразделения/органа или порядок реализации вида деятельности Университета;

Приемная комиссия – структурное подразделение университета, осуществляющее работу по организации приема студентов, проведению вступительных испытаний и зачислению в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

В положении используются следующие сокращения:

ПК – приемная комиссия;

ОК – отборочная комиссия;

ЕИС – единая информационная система;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ФИС ГИА – федеральная информационная система государственной итоговой аттестации.

3. Общие положения

3.1 Приемная комиссия (ПК) является органом, действующим в сфере регулирования и координации работ по организации и проведения приема на обучение абитуриентов и обучающихся на программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры и программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре), среднего профессионального образования, среднего общего образования (далее – образовательные программы), реализуемые в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности в головном вузе, филиалах и обособленных структурных подразделениях Университета.

3.2 Приемная комиссия Университета формируется с целью:

– организации и проведения приема документов поступающих по результатам ЕГЭ и внутренних вступительных испытаний;

– организации и проведения дополнительных вступительных испытаний;

– организации и проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право поступать на основании вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;



– организации и проведения зачисления поступающих в состав студентов и обучающихся Университета.

3.3 В своей работе Приемная комиссия руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами по вопросам приема на обучение, принятыми Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (далее – Минобрнауки России), нормативными правовыми актами по вопросам приема на обучение, принятыми Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования (далее – Росособнадзор), организационно-распорядительной документацией Университета.

4. Основные задачи и функции Приемной комиссии

4.1 К основным задачам Приемной комиссии относятся:

– обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема на обучение;

– организация приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение на образовательные программы, реализуемые в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности в Университете, его филиалах и обособленных структурных подразделениях;

– выполнение установленного плана приема;

– подготовка локальных актов в части приема в соответствии с законодательством РФ.

4.2 Основные функции Приемной комиссии представлены следующими взаимосвязанными блоками:

– организация работы по приему граждан на обучение по образовательным программам всех уровней образования, реализуемых в Университете, его филиалах и обособленных структурных подразделениях, а именно:

- информирование абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в Университет;
- организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих (в том числе, в электронном виде);
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- осуществление обмена информацией с федеральной информационной системой (ФИС ГИА и приема);
- обеспечение взаимодействия с суперсервисом «Поступление в вуз онлайн»;
- подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование 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, относящихся к деятельности приемной комиссии;
 - координация работы отборочных комиссий Университета, филиалов и обособленных структурных подразделений;
 - документальное сопровождение приемной кампании и вынесение на рассмотрение Ученого совета Университета внутренних нормативных документов по приему на обучение;
 - подготовка отчетности и заполнение мониторингов по ходу и результатам приемной кампании в разрезе филиалов, уровней образования, форм обучения, видов финансирования и т.д.;
 - осуществление иных функций, необходимых для организации и поведения приема абитуриентов и зачисления их в Университет.

4.3 Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует печати и штампы с полным наименованием Университета в соответствии с его Уставом, наименованием «Приемная комиссия», «Ответственный секретарь ПК ИрГУПС».

4.4 Хранение печати Приемной комиссии осуществляется ответственным секретарем ПК, принимающим меры, обеспечивающие ее сохранность и исключающие возможность ее хищения или использование посторонними лицами.

4.5 Положения о Приемной комиссии, дополнения и изменения утверждаются председателем Приемной комиссии и вводятся в действие приказом ректора или лицом, им уполномоченным.

4.6 Настоящее Положение о Приемной комиссии ИрГУПС действует до принятия нового Положения.

5. Структура и состав Приемной комиссии

5.1 Председателем Приемной комиссии является ректор ИрГУПС.

5.2 Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью Приемной комиссии, утверждает и определяет состав и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает Правила приема, Положение о Приемной комиссии, Положение об экзаменационных и апелляционных комиссиях.

5.3 Для организации приема на обучение на образовательные программы в Университете, филиалах и обособленных структурных подразделениях формируются Отборочные комиссии (далее – ОК), входящие в состав Приемной комиссии и работающие под руководством Приемной комиссии.

5.4 Председателем Отборочной комиссии головного вуза является ректор Университета, председателем ОК филиала и (или) обособленного структурного подразделения – руководитель филиала и (или) обособленного структурного подразделения.

5.5 Работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь Приемной комиссии (далее – ОСПК), работу отборочной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь отборочной комиссии.

5.6 В состав Приемной комиссии Университета входят проректоры (по согласованию), руководители структурных подразделений, занимающихся вопросами



международного сотрудничества и правового обеспечения деятельности Университета, ОСПК.

5.7 В состав отборочных комиссий Университета, филиалов и обособленных структурных подразделений входят заместители руководителей Университета, филиалов и обособленных структурных подразделений (по согласованию), деканы факультетов, заведующие выпускающими кафедрами, заведующие выпускающими отделениями (по согласованию).

5.8 Состав Приемной комиссий утверждается ежегодным приказом ректора на один календарный год.

В состав Приемной комиссии ИрГУПС входят:

- заместитель(-и) председателя;
- ответственный секретарь ПК и его заместитель (-и);
- члены ПК, назначенные из числа руководителей структурных подразделений ИрГУПС.

В состав отборочной комиссии в головном вузе, филиалах и обособленных структурных подразделениях Университета входят:

- председатель ОК;
- заместитель председателя ОК;
- ответственный секретарь ОК;
- члены ОК, назначенные из числа руководителей структурных подразделений.

5.9 Изменения и дополнения состава Приемной комиссии утверждаются приказом ректора.

5.10 Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в Университет, приказом ректора или проректора - заместителя председателя Приемной комиссии утверждается технический секретариат Приемной комиссии, формируемый из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и студентов Университета.

5.11 Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционные комиссии Университета. Приказом ректора или проректора - заместителя председателя Приемной комиссии назначаются председатели экзаменационных и апелляционных комиссий, а также определяется их состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Университета по профилю комиссии.

6. Должностные обязанности членов Приемной комиссии

6.1 Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Приемной комиссии, отборочных и предметных экзаменационных комиссий;
- руководит разработкой локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации в области приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов;



- утверждает годовой план и график работы Приемной комиссии Университета;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- утверждает материалы вступительных испытаний;
- утверждает расписание вступительных испытаний для всех форм обучения, проводимых Университетом самостоятельно;
- определяет режим работы Приемной комиссии и структурных подразделений университета, обеспечивающих проведение приема на обучение в университет, контролирует их взаимодействие;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет.

6.2 Заместитель председателя Приемной комиссии:

- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии при его отсутствии;
- организует разработку нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- осуществляет подбор кандидатур и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий;
- организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания;
- организует изучение членами Приемной, отборочных и предметных экзаменационных комиссий нормативно-правовых документов по приему;
- определяет порядок размещения в общежитиях иногородних абитуриентов.

6.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- готовит проекты плана и графика работы Приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство отборочными комиссиями;
- организует учебу и инструктаж персонала Приемной и отборочных комиссий;
- организует учебу и инструктаж технического секретариата Приемной комиссии головного вуза, а также осуществляет руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии;
- ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- составляет расписание консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся университета, зачисленных на первый курс, в студенческий отдел кадров;
- организует работу с единой информационной системой «Абитуриент»;
- обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для размещения технического секретариата ПК;
- руководит всеми службами университета, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- готовит отчеты о работе Приемной комиссии;
- отвечает за предоставление информации по приёму в Университет по запросам вышестоящих организаций;
- отвечает за взаимодействие с Федеральной информационной системой государственной итоговой аттестации и приема (далее – ФИС ГИА и приема);



- отвечает за взаимодействие с суперсервисом «Поступление в вуз онлайн»;
- заполняет мониторинги Министерства науки и высшего образования.

6.4 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря ПК;
- выполняет обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие;
- участвует в подготовке документов Приемной комиссии, в том числе приказов по Университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу ПК;
- обеспечивает информирование поступающих в соответствии с правилами приема;
- участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;
- участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет;
- участвует в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов абитуриентов;
- обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов абитуриентов как документов строгой отчетности в период приема документов и зачисления в Университет;
- осуществляет систематический контроль правильности оформления и хранения документов абитуриентов;
- участвует в подготовке материалов для отчета о приеме в Университет.

6.5 Председатель отборочной комиссии Университета, филиала и (или) обособленного структурного подразделения:

- организует и руководит профориентационной работой;
- вносит предложения о контрольных цифрах приема на новый учебный год;
- готовит предложения по проведению конкурса и зачисления в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания;
- несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в области приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

6.6 Ответственный секретарь отборочной комиссии головного вуза, филиала и (или) обособленного структурного подразделения:

- участвует в подготовке материалов, касающихся организации и проведения приема;
- ведет прием граждан, дает ответы на письма граждан по вопросам поступления в Университет;
- обеспечивает размещение актуальной информации о приемной кампании на сайте филиала и (или) обособленного структурного подразделения;
- участвует в профориентационной работе;
- обеспечивает проведение вступительных испытаний, консультаций, апелляций;
- организует подготовку и сдачу документов отборочной комиссии в отдел кадров и архив;
- организует и руководит работой технического персонала отборочной комиссии по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих



до передачи их в студенческий сектор отдела кадров (студенческий отдел кадров) или архив;

- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы отборочной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций, отвечает за порядок в аудиториях;
- обеспечивает хранение экзаменационных работ абитуриентов, как документов строгой отчетности;
- готовит материалы для отчета Приемной комиссии.

6.7 Члены Приемной или отборочной комиссии головного вуза, филиала и (или) обособленного структурного подразделения:

- участвуют в разработке локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- участвуют в разработке плана мероприятий по организации приема студентов;
- участвуют в заседаниях Приемной или Отборочной комиссии, которые проводятся в случае возникновения спорных ситуаций при проведении процедуры зачисления;
- готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;
- соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных абитуриентов.

7. Организация работы Приемной комиссии

7.1 Приемная комиссия ИрГУПС обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего образования.

Работа Приемной и отборочных комиссий оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем Приемной (или отборочной) комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

7.2 До начала приема документов Приемная комиссия объявляет и публикует информацию на официальном сайте Университета в соответствии с Правилами приема в ИрГУПС.

7.3 Приемная комиссия организует прием документов лично, в электронной форме через личный кабинет абитуриента в ЕИС «Абитуриент», с помощью Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» и через операторов почтовой связи общего пользования.

7.4 В случае подачи абитуриентом лично оригинала документа об образовании технический секретарь Приемной комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документа с указанием, что подлинник документа принят. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь Приемной комиссии.

7.5 Подача заявления о приеме в Университет и других необходимых документов для приема регистрируется в базе данных ЕИС «Абитуриент». Список подавших документы размещается на официальном сайте Университета.

7.6 Приемная комиссия формирует личные дела поступивших согласно приказу о зачислении.



Личное дело поступившего содержит:

- 1) выписку из приказа о зачислении;
- 2) заявление о приеме на обучение. В случае, если заявление подано с помощью суперсервиса «Поступление в вуз онлайн», то в нем содержатся подтвержденные персональные данные поступившего (данные паспорта, документа об образовании);
- 3) экзаменационный лист в случае, если поступивший сдавал вступительные испытания. В личное дело поступившего в магистратуру вкладывается протокол проведения комплексного междисциплинарного экзамена по направлению подготовки;
- 4) документ об образовании. В случае зачисления на бюджет – оригинал документа, в случае зачисления на коммерцию – возможна копия. В случае, если поступивший подал заявление с помощью суперсервиса «Поступление в вуз онлайн», то предоставление оригинала документа не требуется, при этом заявление содержит отметку о предоставлении оригинала документа в Университет.

Личные дела зачисленных в Университет в число студентов передаются на хранение в студенческий сектор отдела кадров (студенческий отдел кадров).

Срок хранения оригиналов документов об образовании незачисленных абитуриентов в Приемной комиссии составляет шесть месяцев с начала приема документов. По окончании срока хранения документов, оригиналы документов об образовании передаются в архив.

7.7 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (в случае наличия основания), условиях его участия в конкурсе.

7.8 Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

7.9 Ответственный секретарь ПК издает приказ о зачислении в число студентов в установленные сроки и подписывает его у ректора. Информация о зачисленных в число студентов размещаются в день их издания на официальном сайте и доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

8. Документация планирования и отчетности Приемной комиссии

8.1 Приемная кампания завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

8.2 В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают: Правила приема, утверждаемые на учебный год; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, отборочных комиссий и предметных экзаменационных и апелляционных комиссий; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; акты рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав студентов.



9. Порядок внесения изменений в Положение

9.1 Настоящее положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются решением ученого совета Университета и утверждаются приказом ректора Университета и вступают в силу с момента их утверждения ректором.

ПОДГОТОВЛЕНО:

Ответственный секретарь
приемной комиссии

М. Н. Брюханова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

К.Ю. Усольцев

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер



Приложение А ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТЕХНИКА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики техника, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» с добавлением требований, предъявляемых к работникам в должности техника.

1.2. Должность техника Приемной комиссии (далее - техник) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет) относится к категории специалистов.

1.3. Техник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению ответственного секретаря Приемной комиссии путем согласования на заявлении кандидата.

1.4. Техник подчиняется, исполняет поручения ответственного секретаря Приемной комиссии, выполняет свои обязанности под его непосредственным руководством.

1.5. На время временного отсутствия техника (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняются сотрудниками Приемной комиссии с учетом квалификации, личности сотрудника.

2. Квалификационные требования

2.1. Требования к квалификации техника:

Техник I категории: среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет.

Техник II категории: среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет.

Техник: среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Техник должен знать: нормы гражданского законодательства Российской Федерации, иные федеральные законы; основы экономики, делопроизводства, Устав Университета, Правила внутреннего распорядка Университета, Положение о Приемной комиссии, приказы (распоряжения) ректора Университета и иные локальные нормативные акты, регулирующие деятельность Приемной комиссии, Университета.

2.3. Техник должен владеть: вопросами организации работы с документацией; навыками договорной работы; навыками работы в области пользования средствами вычислительной технической коммуникаций и связи, навыками работы со специализированными программными продуктами; другими вопросами, входящими в круг компетенции Приемной комиссии.



3. Должностные обязанности

3.1. Основными задачами техника являются:

3.1.1. Участие в подготовке приказов по Университету, а также других материалов, касающихся организации и проведения приема в Университет.

3.1.2. Подготовка справочно-информационных материалов об Университете. Организация информационной и рекламной работы Приемной комиссии на сайте Университета. Обеспечение своевременной передачи информации для публикации в СМИ и социальных сетях сотрудникам Пресс-центра Университета.

3.1.3. Участие в подборке информационных материалов Приемной комиссии, их редактировании, контроле работы рабочей группы Приемной комиссии.

3.1.4. Участие в профориентационной работе Приемной комиссии. Обработка текста для полиграфической продукции и других материалов для поступающих.

3.1.5. Участие в приеме граждан и подготовке ответов на письма по вопросам приема.

3.1.6. Контроль ввода информации техническим секретариатом Приемной комиссии об абитуриентах в ЕИС «Абитуриент» в период Приемной кампании.

3.1.7. Подготовка помещений к размещению отборочной комиссии в период приема документов и проведения вступительных испытаний.

3.1.8. Участие в обучении и инструктаже ответственных секретарей и технического персонала отборочных комиссий Университетского комплекса и реализация постоянного контроля за их работой с технической и методической поддержкой.

3.1.9. Контроль оформления личных дел абитуриентов, правильности заполнения ЕИС «Абитуриент».

3.1.10. Осуществление контроля за правильностью оформления экзаменационных листов абитуриентов Университета.

3.1.11. Ведение работы по организации и контролю статистического учета абитуриентов в приемной комиссии Университета.

3.1.12. Участие в составлении расписания вступительных экзаменов и их заполнение в ЕИС «Абитуриент», организация проведения консультаций и вступительных испытаний для абитуриентов.

3.1.13. Подготовка материалов для отчета Приемной комиссии

4. Права и полномочия

Техник имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

4.2. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Отказывать в принятии неправильно оформленных документов.

4.4. Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.5. Вносить предложения по улучшению качества работы Приемной комиссии.



4.6. Привлекать специалистов всех структурных подразделений Университета для решения возложенных на него обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Техник несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2. Техник несет ответственность за:

5.2.1. Несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета.

5.2.2. Недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы.

5.2.3. Невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

5.2.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы, невыполнение служебных поручений ответственного секретаря Приемной комиссии.

5.2.5. За разглашение персональных данных.

6. Оценка качества труда

6.1. Оценка работы техника осуществляется:

6.1.1. Ответственным секретарем Приемной комиссии – регулярно, в процессе повседневного осуществления техником своих должностных функций.

6.2. Основным критерием оценки работы техника является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

7. Взаимоотношения

7.1. Техник взаимодействует с руководителями и работниками структурных подразделений Университета в рамках исполнения своих должностных обязанностей и предоставленных прав.

С инструкцией ознакомлен (-на), экземпляр инструкции получил(-а)

« _____ » _____ 2023г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подлинники экземпляров официального документа находятся в ФГБОУ ВО ИРГУПС (1 экз. – в отделе кадров, 2 экз. – в общем отделе, 3 экз. – в структурном подразделении)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A73C5B7B623A969CCAD43A81AB346D50
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИРКУТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ"
Действителен: с 08.12.2022 до 02.03.2024