

СОГЛАСОВАНО
решением ученого совета университета
от 19.02.2020, протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 11.03.2020 № 147/a

ПОЛОЖЕНИЕ **о Приёмной комиссии РУТ (МИИТ)**

1. Общие положения

1.1. Положение о Приёмной комиссии РУТ (МИИТ) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», уставом и иными локальными нормативными актами университета.

1.2. Для организации набора и приёма документов у поступающих в университет на обучение (далее – Поступающие), проведения вступительных испытаний и зачисления в число студентов университета лиц, прошедших по конкурсу, создаётся Приёмная комиссия РУТ (МИИТ) (далее – Приёмная комиссия).

1.3. Основным принципом работы Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма в университет.

2. Состав Приёмной комиссии

2.1. Состав Приёмной комиссии утверждается ежегодно приказом университета.

Председателем Приёмной комиссии является ректор университета.

Председатель Приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение плана приёма в рамках установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов Приёмной комиссии, утверждает план её работы.

В состав Приёмной комиссии входят: председатель, заместители председателя, секретарь и члены Приёмной комиссии.

Заместителями председателя Приёмной комиссии являются: президент РУТ (МИИТ), первый проректор (по направлению деятельности по организации нового набора и учебной работы), директор Российской открытой академии транспорта.

Секретарём Приёмной комиссии является первый заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии.

Членами Приёмной комиссии являются: первый проректор (по направлению деятельности по координации Программы «Цифровая экономика Российской Федерации» и цифровых технологий на транспорте), проректор (по направлению деятельности по организации нового набора иностранных поступающих), проректор (по направлению деятельности по эксплуатации и содержанию общежитий), проректор (по направлению деятельности по организации учебного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), проректор (по направлению деятельности по организации работы по договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (за исключением Московского колледжа транспорта), высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры), директор Центра по связям с производством и целевого обучения, директора институтов, директор Академии водного транспорта, декан Вечернего факультета, начальник Учебно-методического управления, начальник центра «Предуниверсарий», начальник Отраслевого центра подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, начальник Управления кадров, начальник Правового управления, директор Медицинского колледжа, директор Московского колледжа транспорта, председатель первичной профсоюзной организации сотрудников МИИТ (по согласованию), председатели экзаменационных комиссий РУТ (МИИТ), представитель учредителя – Министерства

транспорта Российской Федерации (по согласованию), представитель ОАО «РЖД» (по согласованию).

2.2. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в университет лица, включённые в состав Приёмной комиссии, как правило, не должны находиться в отпусках или служебных командировках.

2.3. Работу Приёмной комиссии организует ответственный секретарь, который назначается ежегодно (не более чем на протяжении трёх лет) ректором из числа ведущих преподавателей университета. Вопрос о дальнейшем продлении срока полномочий ответственного секретаря выносится на заседание ученого совета университета.

2.4. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

2.5. Для обеспечения работы Приёмной до начала приёма документов Поступающих приказом университета утверждается состав технического персонала Приёмной комиссии (далее – Технический персонал) из числа научно-педагогических работников, аспирантов, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и обучающихся университета.

2.6. Составы Приёмной комиссии и Технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному должностному положению, должны ежегодно частично обновляться.

3. Организация работы Приёмной комиссии и ведения делопроизводства

3.1. Организация работы Приёмной комиссии и ведения делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности Поступающих и выполнение государственных требований к приёму на обучение в университет.

3.2. Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписывают председатель и секретарь Приёмной комиссии.

3.3. Решения Приёмной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и локальными нормативными актами университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 от численности утверждённого состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных настоящим Положением.

3.4. В соответствии с планом работы Приёмной комиссии РУТ (МИИТ) (далее – План работы) ответственный секретарь Приёмной комиссии

и его заместители готовят информационные материалы, бланки документации, оформляют справочные материалы по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, образцы заполнения документов Поступающих, обеспечивают условия хранения документов.

3.5. Ведение делопроизводства Приёмной комиссии организует ответственный секретарь Приёмной комиссии.

3.6. Ведение делопроизводства Приёмной комиссии осуществляется в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации:

от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,

от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,

от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»,

локальными нормативными актами университета.

3.7. Университет обеспечивает право Поступающих на ознакомление с содержанием основных образовательных программ, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, работу Приёмной комиссии.

3.8. В период приёма документов Поступающих в соответствии с правилами приёма в РУТ (МИИТ) на обучение (далее – Правила приёма) Приёмная комиссия размещает ежедневно на информационном стенде (табло) Приёмной комиссии, в электронной информационной системе (далее вместе – Информационный стенд) и на официальном сайте университета информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе; организует функционирование специальных телефонных линий и электронной почты для ответов на вопросы Поступающих.

3.9. В соответствии с Правилами приёма Приёмная комиссия организует и проводит вступительные испытания Поступающих, порядок проведения которых определяется Положением об экзаменационных комиссиях РУТ (МИИТ).

3.10. Приёмная комиссия, в соответствии с полученными от Поступающего документами, принимает решение о допуске

Поступающего к прохождению вступительных испытаний и условиях его участия в конкурсе.

3.11. Приёмная комиссия знакомит Поступающих с результатами прохождения ими вступительных испытаний не позднее рабочего дня, следующего после даты их проведения, путём размещения соответствующей информации на Информационном стенде и официальном сайте университета.

4. Организация приёма на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования

4.1. Приём на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования (далее – Договор) на каждую специальность (направление подготовки) осуществляется в рамках утверждённого в университете плана приёма на обучение.

4.2. Для Поступающих на места по Договорам устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для Поступающих на соответствующую программу на обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета. Порядок проведения испытаний определяется ежегодно в Правилах приёма.

4.3. Взаимоотношения между университетом и Поступающими на места по Договорам, регулируются Договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места по Договорам.

4.4. Приказ о зачислении в число студентов университета лиц, успешно прошедших вступительные испытания, издаётся с учётом положений Договора.

5. Порядок зачисления в университет на обучение

5.1. Приёмная комиссия принимает решение о зачислении (без вступительных испытаний, на места в пределах квот, основные конкурсные места, а также лиц, набравших полупроходной балл) в число студентов университета и оформляет это решение протоколом.

5.2. На основании решения Приёмной комиссии в установленные сроки издаётся приказ о зачислении в число студентов университета, который доводится до сведения Поступающих путём размещения соответствующей информации на Информационном стенде и официальном сайте университета.

5.3. Иногородним Поступающим, зачисленным в число студентов университета, по их запросу высылается письменное извещение¹.

5.4. Возврат документов лицам, не прошедшим по конкурсу, осуществляется по их запросу в соответствии с выбранным ими в заявлении способом возврата в течение месяца после даты окончания вступительных испытаний путём направления регистрируемого почтового отправления (заказным письмом).

6. Отчётность Приёмной комиссии

6.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании ученого совета университета.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают: Правила приёма; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество целевых мест; приказы по утверждению составов Приёмной комиссии, экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий; протоколы заседаний Приёмной комиссии; журналы регистрации документов Поступающих; договоры о целевом обучении; графики проведения вступительных испытаний; личные дела Поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в число студентов университета.

6.3. Документы Поступающих, отозванные до даты зачисления (в том числе: заявления на поступление, материалы вступительных испытаний, заявления об отзыве документов, расписка в приёме документов, подтверждающая факт возврата документов Поступающему и иные документы), уничтожаются до 01 января года, следующего за годом подачи заявления о поступлении.

Документы, имеющие срок хранения, установленный нормативными актами федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами университета, уничтожаются в соответствующие сроки.

6.4. По результатам приёма документов и проведения вступительных испытаний Приёмной комиссией формируется отдельный список Поступающих по каждой совокупности условий приёма. Данные списки хранятся не менее 2-х месяцев, начиная с даты их публикации на Информационном стенде и официальном сайте университета, и подлежат уничтожению до 01 января года, следующего за годом подачи заявления о поступлении.

¹ Формы документов устанавливаются университетом с учётом обеспечения всех необходимых данных о личности Поступающего и результатах его вступительных испытаний.

7. Функциональные обязанности лиц, ответственных за приём и зачисление Поступающих в число студентов университета

7.1. Функциональные обязанности председателя и заместителей председателя Приёмной комиссии определяются настоящим Положением.

7.2. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

а) руководит текущей работой Приёмной комиссии по подготовке нового набора, приёму документов, проведению вступительных испытаний и зачислению в университет;

б) осуществляет работу по составлению нормативной, отчётной, информационной и другой документации;

в) осуществляет координацию работы отдела аттестации и качества обучения Учебно-методического управления;

г) руководит работой по подготовке к публикации учебных пособий для Технического персонала и других информационных материалов Приёмной комиссии;

д) организует учёбу и инструктаж технического персонала Приёмной комиссии;

е) обеспечивает организацию и контроль проведения дней открытых дверей в университете;

ж) контролирует работу своих заместителей;

з) участвует в работе аттестационной комиссии по вопросам перевода и восстановления в число студентов и апелляционных комиссий;

и) выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Первый заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии:

а) выполняет обязанности ответственного секретаря в период его отсутствия;

б) является секретарём заседания Приёмной комиссии;

в) организует работу Технического персонала в период приёма документов Поступающих, проведения вступительных испытаний и передачи в Управление кадров личных дел лиц, поступающих в университет на обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета;

г) участвует в работе аттестационной комиссии по вопросам перевода и восстановления в число студентов и апелляционных комиссий;

д) участвует в составлении графика и проведении вступительных испытаний лиц, поступающих на обучение в университет за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета;

е) ведет учёт рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний лиц, поступающих в университет на обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета;

ж) проводит учёбу и инструктаж Технического персонала;

з) проводит информационную и разъяснительную работу с Поступающими и их представителями;

и) обеспечивает информационное наполнение и обновление раздела Приёмной комиссии на официальном сайте университета;

к) выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

7.4. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии по приёму на места по договорам об образовании:

а) организует работу Технического персонала в период приёма документов, проведения вступительных испытаний и передачи в Управление кадров личных дел лиц, поступающих в университет на обучение на платную основу обучения;

б) участвует в работе апелляционных комиссий;

в) участвует в составлении графика и проведении вступительных испытаний лиц, поступающих в университет на платную основу обучения;

г) ведет учёт рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний лиц, поступающих в университет на платную основу обучения;

д) проводит учёбу и инструктаж Технического персонала;

е) проводит информационную и разъяснительную работу с Поступающими и их представителями;

ж) выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

7.5. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии по Вечернему факультету:

а) организует работу технических секретарей в период приёма документов Поступающих, проведения вступительных испытаний и передачи в Управление кадров личных дел лиц, поступающих на обучение на Вечерний факультет;

б) проводит информационную и разъяснительную работу с Поступающими и их представителями;

в) выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

7.6. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии по приёму на заочную форму обучения:

а) руководит текущей работой по проведению нового набора лиц, поступающих в университет на заочную форму обучения;

б) в установленные Планом работы сроки представляет для согласования ответственному секретарю Приёмной комиссии проекты приказов об утверждении составов аттестационной комиссии по вопросам перевода и восстановления в число студентов, экзаменационных и апелляционных комиссий Российской открытой академии транспорта с указанием фамилии, имени, отчества членов соответствующих комиссий, занимаемых ими должностей по основному месту работы и наименования подразделений организации;

в) организует работу Технического персонала в период приёма документов Поступающих, проведения вступительных испытаний и передачи в Управление кадров личных дел лиц, поступающих в Российскую открытую академию транспорта на заочную форму обучения;

г) готовит отчётную, информационную и другую документацию;

д) проводит информационную и разъяснительную работу с Поступающими и их представителями;

е) участвует в работе аттестационной комиссии по вопросам перевода и восстановления в число студентов и апелляционных комиссий Российской открытой академии транспорта;

ж) выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

7.7. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии по приёму на места по программам среднего профессионального образования (далее – СПО):

а) руководит текущей работой по проведению нового набора лиц, поступающих на обучение в университет по образовательным программам СПО;

б) в установленные Планом работы сроки формирует и представляет для согласования ответственному секретарю Приёмной комиссии проект приказа об утверждении Плана приёма на обучение по образовательным программам СПО;

в) в установленные Планом работы сроки формирует и представляет для согласования ответственному секретарю Приёмной комиссии проект приказа об утверждении и введении в действие Правил приёма в РУТ (МИИТ) на обучение по образовательным программам СПО;

г) в установленные Планом работы сроки формирует и представляет для согласования ответственному секретарю Приёмной комиссии проект приказа об утверждении составов аттестационных комиссий по вопросам перевода и восстановления в число студентов структурных подразделений

университета по образовательным программам СПО с указанием фамилии, имени, отчества членов соответствующих комиссий, занимаемых ими должностей по основному месту работы и наименования подразделений организации;

д) организует приём документов и проведение вступительных испытаний лиц, поступающих в колледжи университета на обучение;

е) проводит информационную и разъяснительную работу с Поступающими и их представителями;

ж) готовит отчётную, информационную и другую документацию по СПО;

з) участвует в работе аттестационной комиссии по вопросам перевода и восстановления в число студентов Московского колледжа транспорта;

и) выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

7.8. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии по приёму на места по программам магистратуры:

а) консультирует технических секретарей в период приёма документов, проведения вступительных испытаний и передачи в Управление кадров личных дел лиц, поступающих в университет на обучение по образовательным программам магистратуры;

б) в установленные Планом работы сроки формирует и представляет для согласования ответственному секретарю Приёмной комиссии проекты приказов об утверждении составов экзаменационных и апелляционных комиссий университета по направлениям подготовки магистратуры с указанием фамилии, имени, отчества членов соответствующих комиссий, занимаемых ими должностей по основному месту работы и наименования подразделений организации;

в) участвует в составлении графика и проведении вступительных испытаний лиц, поступающих в университет на обучение по образовательным программам магистратуры;

г) участвует в работе апелляционных комиссий университета по направлениям подготовки магистратуры;

д) проводит инструктаж Технического персонала;

е) проводит информационную и разъяснительную работу с лицами, поступающими в университет на обучение по образовательным программам магистратуры, и их представителями;

ж) выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

7.9. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии по приёму на места по подготовке научно-педагогических кадров:

а) организует работу по приёму документов Поступающих, проведению вступительных испытаний и передаче в Отраслевой центр подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации личных дел лиц, поступающих в университет на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

б) в установленные Планом работы сроки формирует и представляет для согласования ответственному секретарю Приёмной комиссии проекты приказов об утверждении составов экзаменационных и апелляционных комиссий университета по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с указанием фамилии, имени, отчества членов соответствующих комиссий, занимаемых ими должностей по основному месту работы и наименования подразделений организации;

в) в установленные Планом работы сроки формирует и представляет для согласования ответственному секретарю Приёмной комиссии проект приказа об утверждении Плана приёма в РУТ (МИИТ) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

г) в установленные Планом работы сроки формирует и представляет для согласования ответственному секретарю Приёмной комиссии проект приказа об утверждении и введении в действие Правил приёма в РУТ (МИИТ) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

д) контролирует работу по составлению графика и проведению вступительных испытаний лиц, поступающих в университет на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

е) участвует в работе апелляционных комиссий университета по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

ж) проводит инструктаж работников Отраслевого центра подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, осуществляющих приём документов лиц, поступающих в университет на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

з) проводит информационную и разъяснительную работу с лицами, поступающими в университет на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, и их представителями;

и) выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

7.10. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии по информатизации:

а) организует работу технических средств и оборудования, находящихся в Приёмной комиссии;

б) координирует работу Приёмной комиссии с Управлением информатизации и другими подразделениями университета;

в) организует работу с Федеральной информационной системой обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования;

г) участвует в тиражировании документации и бланков Приёмной комиссии;

д) организует взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам функционирования Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн».

7.11. Заместитель начальника отдела аттестации и качества обучения Учебно-методического управления:

а) организует работу отдела аттестации и качества обучения Учебно-методического управления;

б) при необходимости выполняет функции заместителей ответственного секретаря Приёмной комиссии;

в) готовит помещения Приёмной комиссии и участвует в их техническом оснащении;

г) производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями в соответствии с номенклатурой дел университета;

д) участвует в подборе Технического персонала;

е) оформляет протоколы заседаний Приёмной комиссии;

ж) участвует в проведении инструктажа Технического персонала по приёму и обработке документов Поступающих;

з) разрабатывает формы документов, в том числе материалы для проведения вступительных испытаний, для Приёмной комиссии, аттестационных комиссий по вопросам перевода и восстановления в число студентов, экзаменационных и апелляционных комиссий при приёме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам среднего профессионального образования;

и) контролирует работу по подготовке, тиражированию, распространению документов, указанных в пункте «з», и их уничтожению;

к) обеспечивает оформление и хранение работ Поступающих и листов ответов как документов строгой отчётности;

л) контролирует правильность оформления личных дел Поступающих;

м)подготавливает и сдаёт документы Приёмной комиссии в Управление кадров;

н)готовит материалы для отчётов Приёмной комиссии.

7.12. Ведущий инженер отдела аттестации и качества обучения Учебно-методического управления:

а)проводит организационные мероприятия;

б)обеспечивает режим работы Приёмной комиссии и поддержание порядка в период приёма документов Поступающих и проведения вступительных испытаний;

в)является материально ответственным лицом; осуществляет учёт технических средств, оборудования и расходных материалов Приёмной комиссии;

г) в установленные Планом работы сроки формирует и представляет для согласования ответственному секретарю Приёмной комиссии проект приказа об утверждении состава Технического персонала с указанием фамилии, имени, отчества лиц, входящих в состав Технического персонала, занимаемых ими должностей по основному месту работы и наименования подразделений организации;

д)организует работу Технического персонала по поддержанию порядка при подаче документов Поступающими, проведении вступительных испытаний;

е)участвует в подборе и подготовке помещений для работы Приёмной комиссии;

ж) подготавливает стенды для объявлений Приёмной комиссии;

з)выполняет работы по делопроизводству, сбору, подготовке информационных и рекламных материалов;

и)выдает Поступающим, не прошедшим по конкурсу, справки о сданных испытаниях;

к)осуществляет обработку документов по Единому государственному экзамену (далее – ЕГЭ);

л)участвует в составлении графика проведения вступительных испытаний Поступающих;

м)участвует в организации проведения дней открытых дверей в университете;

н)проводит работу по сбору и машинной обработке информационной базы данных Приёмной комиссии;

о)участвует в проведении инструктажа Технического персонала по приёму документов Поступающих;

п)готовит приказы о зачислении в университет;

р) организует хранение и обработку документов по приёму на обучение на места за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета и места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

с) готовит материалы для отчётов Приёмной комиссии;

т) обеспечивает взаимодействие по вопросам документооборота Приёмной комиссии с отделом документационного обеспечения Административного управления, Управлением кадров и другими подразделениями университета;

у) выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

7.13. Старший инспектор отдела аттестации и качества обучения Учебно-методического управления:

а) информирует Поступающих и их представителей о правилах приёма, количестве поданных заявлений и конкурсе;

б) осуществляет распространение рекламных и справочных материалов;

в) обеспечивает взаимодействие по вопросам документооборота Приёмной комиссии с учебными и другими структурными подразделениями университета.

г) выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

7.14. Инспектор отдела аттестации и качества обучения Учебно-методического управления:

а) выполняет работу по подготовке информационной базы данных Приёмной комиссии;

б) выдает Поступающим, не прошедшим по конкурсу, справки о сданных испытаниях;

в) осуществляет обработку документов по ЕГЭ.

г) выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

8. Оплата труда лиц, ответственных за приём и зачисление Поступающих в число студентов университета

8.1. Оплата труда и выплата стимулирующих надбавок к заработной плате лицам, участвующим в организации нового набора и приёма документов Поступающих, производится в соответствии с Положением об оплате труда работников университета.