



Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Рассмотрено и утверждено Учёным советом АлтГТУ  
(протокол № 1 от 26 января 2015 г.)

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома  
  
Г.П. Пронь  
«27» января 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор  
  
А.А. Ситников  
«27» января 2015 г.




**СИСТЕМА КАЧЕСТВА**

СК ОПД 07-01-2015

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

Версия 3.0

Дата введения: с 01.02. 2015 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Ответственный за СК АлтГТУ,  
проректор по учебной работе,  
лицензированию и аккредитации  
  
В.А. Синицын  
«27» января 2015 г.

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Отв. секретарь ПК	А.С. Баранов		23.01.2015
	Зам. отв. секретаря ПК	П.О. Черданцев		23.01.2015
Проверил	Проректор по УР	Я.Л. Овчинников		27.01.15г.
Согласовал	Начальник УКСиСО	С.А. Химочка		26.01.2015
	Начальник ЮО	А.С. Мельник		27.01.2015
	Начальник ОМКО	С.А. Фёдоровых		26.01.2015
	Начальник ОО	Е.В. Садовая		26.01.2015



## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии (далее – ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (далее – АлтГТУ).

1.2 ПК создаётся с целью организации приёма документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов АлтГТУ лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ, а также с целью проведения процедур восстановления, перехода и перевода.

1.3 Основной задачей ПК является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности, открытости и объективности проведения всех процедур приёма.

1.4 ПК в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 839 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2014 г. № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2013 г. № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;



- приказом Министерства образования и науки РФ от 6 июня 2013 г. № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 20 декабря 1999 г. № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 24 февраля 1998 г. № 501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»;
- Правилами приёма студентов в АлтГТУ на очередной учебный год (далее – Правила приёма);
- СК ОПД 07-01-2014 «Порядок восстановления, перехода и перевода в ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (далее Порядок ВПП);
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- другими локальными актами АлтГТУ.

1.5 ПК имеет круглую негербовую печать и штампы.

## **2 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

2.1 Председателем ПК является ректор АлтГТУ.

Председатель ПК руководит всей деятельностью ПК и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов ПК и утверждает план работы ПК.

2.2 Председатель ПК назначает ответственного секретаря ПК из числа преподавателей АлтГТУ. Ответственный секретарь организует работу и делопроизводство ПК, а также личный приём поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

Ответственный секретарь имеет двух заместителей – заместителя по организации и заместителя по информатизации, – также назначаемых из числа преподавателей АлтГТУ.

2.3 Кроме ответственного секретаря и его заместителей в состав ПК входят:

- проректор по учебной работе (заместитель председателя ПК);
- проректор по учебной работе, лицензированию и аккредитации (заместитель председателя ПК);
- проректор по научно-инновационной работе;
- директор Бийского технологического института (филиала АлтГТУ);
- директор Рубцовского индустриального института (филиала АлтГТУ);
- деканы факультетов (директора институтов);
- заведующий отделом докторантуры и аспирантуры;
- начальник отдела платных образовательных услуг;
- заведующий отделением довузовской подготовки.

Срок полномочий ПК составляет один календарный год. Поимённый состав ПК на следующий календарный год утверждается приказом ректора не позднее 31 декабря текущего года.



2.4 Решения ПК принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава. Принятые решения оформляются протоколами заседаний ПК, которые подписываются председателем ПК (заместителем председателя ПК) и ответственным секретарем ПК (заместителем ответственного секретаря ПК). В протоколах должны отражаться все вопросы, рассматриваемые на заседаниях ПК. Нумерация протоколов сквозная в пределах календарного года.

2.5 Для обеспечения нормального функционирования ПК в её штат на постоянной основе входят:

- ведущий инженер приёмной комиссии (две штатные единицы);
- инженер-программист приёмной комиссии (одна штатная единица).

2.6 Для проведения вступительных испытаний в рамках ПК создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Составы комиссий формируются из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей АлтГТУ и утверждаются приказами ректора не позднее 31 марта текущего года. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем ПК.

2.7 Для обеспечения работы и делопроизводства ПК во время приёмной кампании приказом ректора до начала приёма документов утверждается технический персонал из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала и студентов АлтГТУ.

2.8 Организационная структура ПК приведена на рисунке 1.

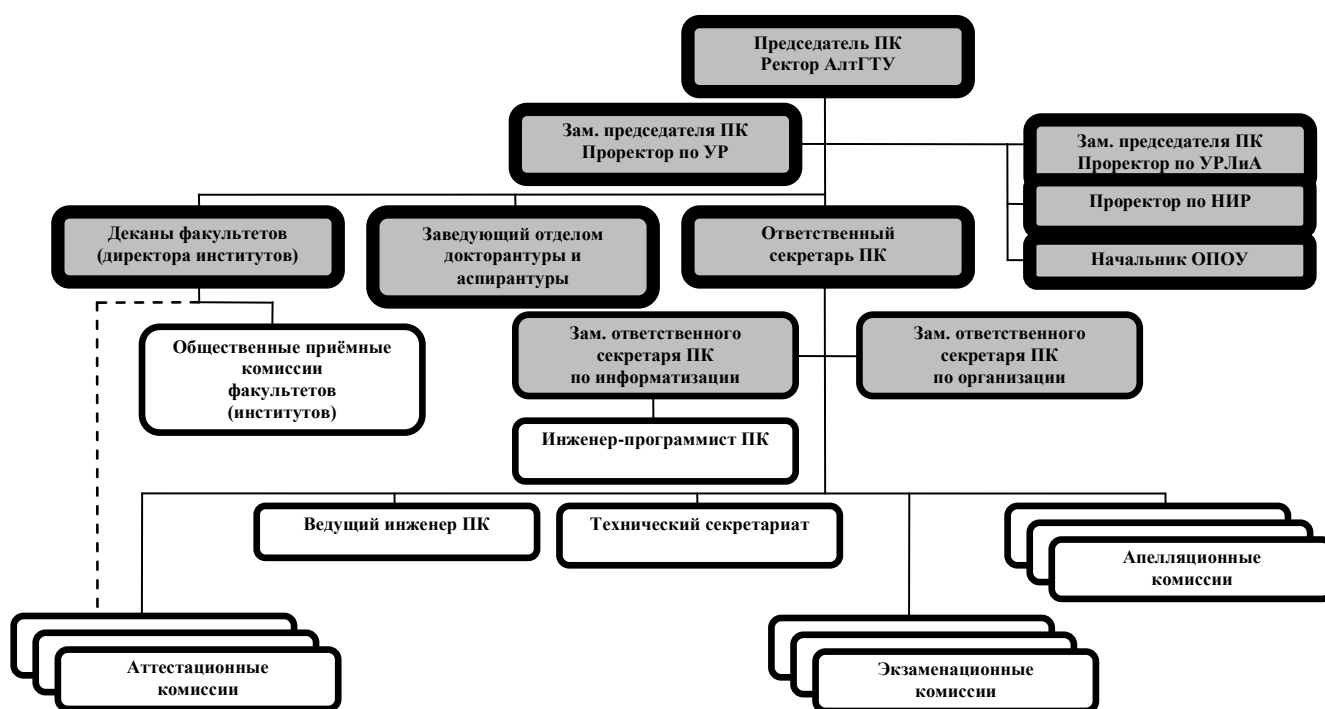


Рисунок 1 – Организационная схема ПК. Тёмным цветом показаны члены ПК, имеющие право голоса при принятии решений



2.9 Права, обязанности и ответственность работников ПК определяются председателем ПК и излагаются в должностных инструкциях. Должностные инструкции работников ПК утверждаются ректором.

### **3 ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

#### **3.1 Функции ПК:**

- разработка Правил приёма на очередной учебный год;
- ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- информирование поступающих и их родителей (законных представителей) о приёме на обучение;
- организация приёма документов от поступающих в АлтГТУ, в том числе и в передвижных пунктах приёма документов (при необходимости);
- организация целевого приёма;
- составление расписания вступительных испытаний, проводимых АлтГТУ самостоятельно;
- организация и проведение вступительных испытаний для поступающих в АлтГТУ, в том числе с использованием дистанционных технологий;
- зачисление по итогам вступительных испытаний в число студентов АлтГТУ лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ;
- рассмотрение заявлений и жалоб поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приёма, принятие мер к выявлению и устранению причин, вызывающих жалобы;
- формирование личных дел поступающих;
- отчётность в инстанции;
- разработка и ведение предусмотренной документации по вопросам работы ПК;
- подготовка материалов для представления работников ПК к поощрениям;
- контроль за соблюдением дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка в ПК;
- организация и проведение процедур восстановления, перехода и перевода.

3.2 Функции входящих в состав ПК экзаменационных и апелляционных комиссий приведены в положениях о них.

### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

4.1 Организация работы ПК и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в государственные высшие учебные заведения.

4.2 Правила приёма на очередной учебный год разрабатываются ПК согласно действующей на тот момент нормативно-правовой базе. Правила приёма выносятся на рассмотрение Учёного совета АлтГТУ, утверждаются ректором и вводятся в действие приказом ректора не позднее 30 сентября года, предшествующего приёмной кампании. Все дополнения и изменения к Правилам приёма также выносятся на рассмотрение Учёного совета АлтГТУ, утверждаются ректором и вводятся в действие приказом ректора.

4.3 ПК обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом АлтГТУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление



образовательной деятельности, а также с правами и обязанностями обучающихся в АлтГТУ. При проведении приёма на конкурсной основе ПК предоставляет поступающему информацию о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

4.4 В целях информирования о приёме на обучение ПК размещает информацию на официальном сайте АлтГТУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещённой на информационном стенде ПК. Информация размещается в сроки и в объёме, установленные действующими Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Порядки приёма).

4.5 ПК обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта АлтГТУ для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение.

4.6 ПК, начиная со дня начала приёма документов для поступления на обучение ежедневно передает необходимые данные в Федеральную информационную систему (ФИС ГИА и приема).

4.7 Начиная со дня начала приёма документов для поступления на обучение на официальном сайте АлтГТУ и на информационном стенде ПК размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на приём без вступительных испытаний; лиц, имеющих право на приём в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право; лиц, поступающих на места в пределах квоты целевого приема; и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

4.8 Приём документов, необходимых для поступления, проводится в сроки, установленные Правилами приёма. Приём указанных документов осуществляется по адресу размещения ПК: г. Барнаул, проспект Ленина, 46, пищевой корпус. По решению ПК приём документов также может осуществляться в передвижных пунктах приёма документов.

Документы, необходимые для поступления, либо представляются поступающим (или доверенным лицом) в ПК лично, либо направляются в ПК через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме по сети Интернет.

В случае, если документы, необходимые для поступления, представляются в организацию поступающим (или доверенным лицом), поступающему (или доверенному лицу) выдаётся расписка в приёме документов, в которой приводится перечень всех документов, представленных поступающим в ПК. При необходимости работающим поступающим выдаётся справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме указанные документы принимаются, если они поступили в АлтГТУ не позднее срока завершения приёма документов, установленного Правилами приёма.

4.9 ПК осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки ПК вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.



В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приёма, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов установленным требованиям, ПК возвращает документы поступающему.

4.10 Подача заявления о приёме и других документов, необходимых для поступления, регистрируется в специальных книгах регистрации. Книги регистрации заводятся отдельно по каждому направлению подготовки (специальности).

Каждому поданному заявлению отводится отдельный лист книги регистрации, нумерация листов осуществляется в порядке регистрации приёма документов, пропуск номеров не допускается. В день окончания приёма документов в книгу включается итоговый лист, книга прошивается и опечатывается способом, исключающим замену или добавление листов. В итоговом листе указывается количество поданных заявлений, зарегистрированных в книге, что подтверждается подписями технического секретаря, прошившего книгу, и ответственного секретаря ПК (или его заместителя) и скрепляется печатью ПК.

4.11 При поступлении в ПК поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

На каждого поступающего заводится одно личное дело вне зависимости от количества направлений подготовки (специальностей), которые он выбрал.

4.12 Книги регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела лиц, зачисленных в состав студентов АлтГТУ, оформляются техническим секретариатом ПК в соответствии с предъявляемыми требованиями и передаются в Отдел кадров студентов в течение месяца после издания приказа о зачислении. Остальные личные дела хранятся в ПК в течение 6 месяцев. Срок хранения книг регистрации составляет 1 год.

4.13 Расписание вступительных испытаний (с указанием даты, времени начала и места проведения вступительного испытания, а также консультации перед ним) утверждается председателем ПК и объявляется на официальном сайте АлтГТУ и на информационном стенде ПК не позднее, чем 1 июня текущего года. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока не должна превышать 15 дней. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 2 – 3 дня.

4.14 Согласно расписанию накануне каждого вступительного испытания для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядку проведения апелляций, а также по порядку конкурсного зачисления.

4.15 Программы вступительных испытаний, проводимых АлтГТУ самостоятельно, а также материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тестовые задания и т.п.) составляются ежегодно соответствующими экзаменационными комиссиями в порядке, устанавливаемом Положением об экзаменационных комиссиях.

Материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документы строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет 6 месяцев.

4.16 Ответственный секретарь ПК назначает экзаменаторов из состава технического секретариата. Перед началом вступительного испытания экзаменаторы получают от



ответственного секретаря материалы вступительных испытаний, посадочные и шифровальные ведомости. Экзаменаторы обеспечивают на вступительных испытаниях спокойную и доброжелательную обстановку, предоставляющую поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. Консультации поступающих с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.17 При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. После проверки экзаменаторами личности поступающего ему согласно посадочной ведомости указывается место в аудитории, которое он должен занять. После окончания рассадки каждому поступающему выдается экзаменационный билет (тест) и бланки для ответов (тестовый бланк либо бланк для выполнения письменного ответа, а также, при необходимости, черновики) с печатью ПК.

На бланках, на которых выполняются письменные экзаменационные работы (в том числе на черновиках), недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании экзамена производится шифровка письменных работ по мере их сдачи поступающими, для чего согласно шифровальной ведомости проставляют цифровой или иной условный шифр на каждом листе работы.

По окончании вступительного испытания посадочные и шифровальные ведомости, письменные работы и черновики передаются ответственному секретарю ПК или его заместителю.

4.18 Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день или индивидуально в период до их полного завершения.

При опоздании к началу вступительных испытаний без уважительной причины поступающий может быть допущен к испытанию, при этом время на выполнение задания ему не увеличивается.

4.19 Во время проведения вступительных испытаний их участникам и экзаменаторам, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешенные Правилами приёма к использованию во время проведения вступительных испытаний. Правилами приёма также устанавливаются правила поведения экзаменуемых во время экзамена.

Обеспечение соблюдения поступающими правил поведения во время экзамена возлагается на экзаменаторов. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний Правил приёма, экзаменаторы вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

4.20 Проверка работ в зашифрованном виде осуществляется соответствующими экзаменационными комиссиями. Процедура проверки работ поступающих регламентируется Положением об экзаменационных комиссиях по приему вступительных испытаний, а также Правилами приёма студентов в АлтГУ на очередной учебный год. После проверки ответственный секретарь ПК или его заместитель производят дешифровку работ.

4.21 Результаты вступительных испытаний объявляются на официальном сайте АлтГУ и на информационном стенде ПК в сроки, установленные действующими Правилами приёма студентов в АлтГУ на очередной учебный год.





После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

4.22 По результатам вступительного испытания, проводимого АлтГТУ самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Процедура организации и проведения апелляций регламентируется Положением об апелляционных комиссиях по итогам вступительных испытаний, а также Правилами приёма студентов в АлтГТУ на очередной учебный год (Приложение 8).

4.23 Порядок организации конкурсного отбора и зачисления в состав студентов АлтГТУ определяется нормативно-правовыми документами Минобрнауки РФ и Правилами приёма студентов в АлтГТУ на очередной учебный год.

4.24 Приказы о зачислении в состав студентов АлтГТУ размещаются на официальном сайте АлтГТУ и информационном стенде. Приказы о зачислении, размещённые на официальном сайте, должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

4.25 Представленные в ПК оригиналы документов возвращаются лицу, не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении о приёме на обучение, в течение 20 рабочих дней после подведения итогов конкурса.

## **5 ПРОЦЕДУРЫ ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПЕРЕХОДА И ПЕРЕВОДА**

5.1 Организация работы ПК по проведению процедур восстановления, перехода и перевода регламентируется Порядком ВПП.

5.2 Функции входящих в состав ПК аттестационных комиссий приведены в положении о них.

## **6 ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

6.1 Приёмная кампания завершается отчётом ответственного секретаря ПК об итогах приема. Отчёт заслушивается и утверждается на заседании Учёного совета АлтГТУ не позднее 31 октября текущего года.

6.2 Для составления отчёта используются (а также выступают в качестве отчётных при проверке работы ПК) следующие документы:

- Правила приёма;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма (в том числе в рамках квоты приёма лиц, имеющих особое право при поступлении, и в рамках квоты целевого приёма);
- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- книги регистрации документов поступающих;
- договоры о целевом приёме;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;



- приказы о зачислении в состав студентов.

6.3 После подведения итогов работы ПК в ходе приёмной кампании текущего года Учёным советом АлтГТУ принимается решение либо о продлении полномочий ответственного секретаря ПК на следующий календарный год, либо о назначении нового ответственного секретаря ПК.

6.4 В случае поступления официального запроса сведения о результатах приёмной кампании представляются в федеральные органы управления образованием.

## **7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ**

7.1 ПК осуществляет взаимодействие с различными структурными подразделениями АлтГТУ и другими сторонними организациями для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

7.2 ПК взаимодействует с Управлением бухгалтерского учёта по вопросам:

- оплаты труда работников ПК (в том числе членов экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата), их поощрения;
- оплаты служебных командировок работников ПК;
- оплаты услуг сторонних организаций.

7.3 ПК взаимодействует с Планово-финансовым управлением по вопросам:

- целевого приёма;
- оплаты труда работников ПК (в том числе членов экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата), их поощрения;
- приобретения необходимых для работы ПК канцелярских товаров и оргтехники;
- оказания услуг сторонними организациями.

7.4 ПК взаимодействует с Юридическим отделом по вопросам:

- получения сведений об изменениях трудового, гражданского, уголовного, административного, хозяйственного и другого законодательства;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- при рассмотрении в судах дел, связанных с работой ПК;
- правового обеспечения работы с персоналом.

7.5 ПК взаимодействует с Учебным отделом по вопросам:

- приёма и зачисления поступающих в АлтГТУ, восстановления, перехода и перевода;
- получения информации о контрольных цифрах приёма;
- получения информации об образовательных программах, реализуемых в АлтГТУ;
- о работе в предпраздничные и праздничные дни;
- разработки форм документов, входящих в состав личного дела поступающего.

7.6 ПК взаимодействует с Отделом кадров студентов по вопросам:

- передачи личных дел лиц, зачисленных в состав студентов АлтГТУ;
- разработки форм документов, входящих в состав личного дела поступающего.

7.7 ПК взаимодействует с Отделом кадров сотрудников по вопросам трудоустройства технического секретариата ПК из числа студентов АлтГТУ.

7.8 ПК взаимодействует с деканами факультетов (директорами институтов) и заведующими кафедрами по вопросам:

- приёма и зачисления поступающих в АлтГТУ, восстановления, перехода и перевода;
- поощрения и наказания технического секретариата ПК;
- профориентационной работы (в том числе по подготовке информационных материалов по направлениям подготовки (специальностям));



- обеспечения ПК оргтехникой.

7.9 ПК взаимодействует с Управлением информатизации по вопросам:

- предоставления доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- работы и поддержки официального сайта вуза (в частности, раздела, посвящённого

ПК);

- монтажа необходимых компьютерных сетей для организации работы ПК;
- приёма документов от поступающих в электронной форме;
- организации проведения вступительных испытаний (в том числе с использованием дистанционных технологий);
- функционирования АСУ «Приём»;
- организации видеоконференций, связанных с работой ПК.

7.10 ПК взаимодействует с Общим отделом по вопросам:

- приёма на хранение документов поступающих;
- ведения делопроизводства.

7.11 ПК взаимодействует с Издательско-полиграфическим центром по вопросам подготовки и издания справочных и методических материалов для поступающих.

7.12 ПК взаимодействует с подразделениями Управления административно-хозяйственной работы по вопросам:

- охраны и безопасности труда сотрудников приемной комиссии;
- подготовки помещений университета к приемной кампании;
- материального обеспечения приёмной кампании;
- организации проведения вступительных испытаний;
- размещения в общежитиях поступающих на время вступительных испытаний;
- заселения в общежития лиц, зачисленных в состав студентов АлтГТУ.

7.13 ПК взаимодействует с Отделом регламентированных закупок по вопросам:

- приобретения необходимых для работы ПК канцелярских товаров и оргтехники;
- оказания услуг сторонними организациями.

7.14 ПК взаимодействует с Отделением довузовской подготовки по вопросам:

- профориентационной работы (в том числе по подготовке информационных материалов по направлениям подготовки (специальностям));
- проведения Дней открытых дверей АлтГТУ.

7.15 ПК взаимодействует с Институтом международного образования и сотрудничества по вопросам, связанным с поступлением в АлтГТУ иностранных граждан.

7.16 ПК взаимодействует с Главным управлением образования и молодёжной политики Алтайского края по вопросам приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

7.17 ПК взаимодействует с Министерством образования и науки Российской Федерации по вопросам приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

7.18 ПК взаимодействует с другими ведомствами по мере служебной необходимости.

## **8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1 Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе менеджмента качества образования. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера ПК.



*СИСТЕМА КАЧЕСТВА*  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

**СК ОПД  
07-01-2015**

с. 12 из 13

8.2 Проверка на актуальность настоящего Положения осуществляется Отделом менеджмента качества образования по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Плановая проверка проводится в течение месяца после утверждения Правил приёма на очередной учебный год. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несёт ответственный секретарь ПК.

8.3 Настоящее Положение, все дополнения и изменения к нему выносятся на рассмотрение Учёного совета АлтГУ, утверждаются ректором и вводятся в действие приказом ректора.

8.4 Настоящее Положение введено взамен СМК ПП 7-2009.

