


ПРИНЯТО
на заседании Приемной комиссии СФУ
Протокол № 9 от 21.05.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Приемной комиссии,
ректор СФУ


Е.А. Ваганов
« 25 » мая 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о выездной комиссии по приему документов поступающих
в Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные задачи, состав, полномочия и порядок деятельности выездной комиссии по приему документов поступающих в Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет» (далее – выездная комиссия и СФУ, соответственно).

1.2 Выездная комиссия создается ежегодно для организации приема документов поступающих на программы бакалавриата и специалитета в СФУ, включая его филиалы.

1.3 Выездная комиссия в своей работе руководствуется законодательством об образовании Российской Федерации, Уставом СФУ, Правилами приема в СФУ, Положением о техническом персонале СФУ и иными локальными нормативными актами университета.

1.4 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.

2 Состав и полномочия выездной комиссии

2.1 Состав выездной комиссии формируется ежегодно из числа сотрудников и обучающихся СФУ.

2.2 Ежегодно до начала приема документов поступающих утверждаются приказом ректора:

- график работы с указанием населенных пунктов и даты пребывания;
- персональный состав выездной комиссии с указанием ответственного на каждом маршруте.

2.3 Ответственный за маршрут:

- осуществляет общую организацию работы выездной комиссии;

- получает информационные материалы и бланки в соответствии с Правилами приема у ответственного секретаря, обеспечивает их наличие у персонала при работе на маршруте;
- проверяет правильность оформления документов поступающих;
- осуществляет контроль за защитой персональных данных и соблюдением конфиденциальности информации;
- проводит консультации с поступающими и их родителями (законными представителями, доверенными лицами), в том числе в телефонном режиме;
- готовит и сдает отчет о работе выездной комиссии не позднее двух дней после завершения работы на маршруте.

2.4 Персонал выездной комиссии относится к техническому персоналу приемной комиссии и работает под общим руководством ответственного секретаря Приемной комиссии СФУ и его заместителей по функциональным обязанностям.

2.5 Перед началом работы на маршрутах сотрудники выездной комиссии проходят обучение по всем этапам работы приемной комиссии (приема документов, защиты персональных данных, комплектования личных дел, а также проведения вступительных испытаний и зачисления с целью проведения консультаций абитуриентов).

2.6 По окончании обучения выдается сертификат на право работы в составе технического персонала Приемной комиссии. Персонал, не прошедший обучение, до работы не допускается.

3 Порядок деятельности выездной комиссии

3.1 Деятельность выездной комиссии осуществляется в соответствии с утвержденными Правилами приема в СФУ и графиком её работы.

Организация работы выездной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав граждан.

3.2 Персонал выездной комиссии ведет прием документов поступающих в соответствии с Правилами приема.

На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все принятые документы, установленные Правилами приема для соответствующих категорий поступающих, и их опись. На заявлении граждан о приеме в СФУ указывается дата и подпись о принятии документов.

Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о принятии документов.

3.3 Персонал выездной комиссии осуществляет прием:

- заявлений на участие в конкурсе на поступление в СФУ с приложением всех оригиналов/копий документов, необходимых для формирования личного дела;
- оригиналов указанных заявлений и документов от лиц, ранее направивших сканы документов по электронной почте zayavlenie@sfu-kras.ru;

- оригиналов документов об образовании от лиц, ранее подавших заявление на участие в конкурсе на поступление в СФУ.

3.4 В заявлении поступающих не указываются отметки о предоставлении поступающему права участия в конкурсе на зачисление в пределах квоты лиц, имеющих особые права (детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, которым согласно заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих образовательных организациях, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), до передачи дел в университет, в связи с необходимостью проведения экспертизы документов в Административно-правовом управлении СФУ.

3.5 Персонал не осуществляет прием документов от иностранных граждан, в связи с необходимостью проведения экспертизы документов в Управлении международных связей СФУ.

3.6 Заявления фиксируются в регистрационных журналах маршрута выездной комиссии. До начала приема документов листы регистрационных журналов нумеруются, прошиваются и заверяются печатью ПК СФУ.

3.7 По окончании каждого маршрута в течение двух рабочих дней, но не позднее даты приема документов на поступление, ответственный за маршрут по согласованию с ответственным секретарем или его заместителем передает личные дела ответственному за прием документов в тот институт (филиал), который является приоритетным для поступающего (указан в заявлении первым), или ответственному за прием документов в «Окно приема Internet-заявлений» для последующей регистрации в АИС «Абитуриент».

Оригиналы документов об образовании и иных документов, принятых от лиц, ранее подавших заявление на поступление, передаются в соответствующий институт (филиал), в котором хранится личное дело поступающего.

Факт передачи документов фиксируется датой и подписью принявшего лица в соответствующей графе журнала регистрации.

3.8 После завершения приема документов поступающих, но не позднее 27 июля 2015 года, журналы регистрации сдаются ответственному секретарю приемной комиссии.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии



А.В. Усачёв