

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Пр.о. ректора ФГАОУ ВО «МАУ»


М.А. Князева

« 27 » « 01 » 2026 г.



МУРМАНСКИЙ
АРКТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Положение

об отборочных комиссиях ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет»

1. Сокращения, обозначения и определения

ФГАОУ ВО «МАУ», МАУ, Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет».

Отборочная комиссия ФГАОУ ВО «МАУ», отборочная комиссия МАУ, отборочная комиссия – отборочная комиссия филиалов ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет» (филиал МАУ в г. Апатиты, филиал МАУ в г. Кировске, филиал МАУ в г. Полярный) и колледжей (колледж МАУ, ММРК им. И.И. Месяцева).

2. Общие положения

2.1. Отборочные комиссии создаются в филиалах и колледжах ФГАОУ ВО «МАУ» с целью организационного обеспечения проведения приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования, образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Основной задачей отборочных комиссий является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема поступающих для обучения в филиалах и колледжах Университета, объективности оценки способностей поступающих.

2.3. Срок полномочий отборочных комиссий МАУ составляет один год с момента подписания приказа до конца проведения приема по всем формам и программам обучения.

2.4. В своей деятельности отборочные комиссии МАУ руководствуются следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- нормативно-правовыми актами Правительства РФ;
- нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ;
- нормативно-правовыми актами Министерства просвещения РФ;
- Уставом ФГАОУ ВО «МАУ»;
- Положениями о филиалах ФГАОУ ВО «МАУ»;
- решениями Ученого совета ФГАОУ ВО «МАУ»;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Правилами приема на обучение в Университет по образовательным программам высшего образования (ВО), образовательным программам среднего профессионального образования (СПО) (далее – Правила приема Университета);
- настоящим Положением;
- иными нормативными документами Университета.

3. Структура и состав отборочных комиссий

3.1. В состав отборочных комиссий входят:

- председатель отборочной комиссии (из числа административно-управленческого персонала соответствующего филиала и колледжа Университета);

- члены отборочной комиссии (из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала соответствующего филиала и колледжа Университета). Количество членов отборочной комиссии должно быть не менее 2 человек.

3.2. Для работы отборочной комиссии могут привлекаться технические секретари отборочной комиссии (из числа инженерно-технического состава, учебно-воспитательного, профессорско-преподавательского персонала или обучающихся Университета).

Количество технических секретарей определяется исходя из производственной необходимости.

3.3. Персональный состав отборочных комиссий утверждается приказом председателя Приемной комиссии ФГАОУ ВО «МАУ» до начала приемной кампании по согласованию с ответственным секретарем Приемной комиссии МАУ.

Председателем приемной комиссии Университета является руководитель ФГАОУ ВО «МАУ».

3.4. Председатель Приемной комиссии Университета при необходимости может внести изменения в персональные составы отборочных комиссий.

4. Функции и полномочия отборочных комиссий

4.1. Основными функциями отборочных комиссий являются:

- организация и координация работы по проведению приема поступающих на образовательные программы ВО и СПО, реализуемые в филиалах и колледжах Университета, обеспечение соблюдения Правил приема Университета;

- информирование граждан о Правилах приема Университета, правах и обязанностях, расписании вступительных испытаний, результатах вступительных испытаний и других вопросах, связанных с поступлением;

- осуществление (организация) приема документов от граждан, поступающих на обучение в Университет, формирование личных дел поступающих, оформление документации для осуществления приема, проведение вступительных испытаний и зачисления;

- размещение и актуализация на информационных стендах, сайте филиалов и колледжей Университета информации о приемной кампании, конкурсных списков по каждому направлению подготовки (специальности) и форме обучения, а также других сведений о приемной кампании;

- осуществление контроля за достоверностью документов (сведений), предоставляемых поступающими;

- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно в филиалах и колледжах;

- формирование групп поступающих для проведения вступительных испытаний;

- осуществление контроля за работой экзаменационных, апелляционных комиссий в филиалах и колледжах Университета;

- внесение в Федеральные информационные системы (ФИС ГИА и Приема, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и другие), на всех этапах приемной кампании, данных необходимых для информационного обеспечения приема поступающих в Университет, в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством РФ;

- составление отчетной документации о ходе проведения приемной кампании и ее результатах в каждом из филиалов и колледжей Университета.

5. Функции, права, обязанности персонала отборочной комиссии

5.1. Отборочные комиссии возглавляют председатели отборочных комиссий, которые организуют работу отборочной комиссии филиала или колледжа и отвечают:

- за выполнение установленных контрольных цифр приема;

- за соблюдение нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся филиала или колледжа;

- за распределение обязанностей между членами отборочных комиссий;

- за утверждение плана и графика работы;

- за ведение заседаний комиссии;

- за организацию приема поступающих и их родителей (законных представителей) по личным вопросам;

- за подготовку для председателя Приемной комиссии Университета проектов приказов на зачисление, отчетов и материалов, касающихся работы отборочной комиссии;

- за подготовку предложений по условиям приема, проведению конкурса и зачислению поступающих, успешно выдержавших вступительные испытания;
- за урегулирование споров и конфликтов, за привлечение в необходимых случаях к работе апелляционной комиссии ответственных за проведение вступительных испытаний;
- за подготовку для Приемной комиссии Университета ежегодного информационно-аналитического отчета по итогам проведения приемной кампании.

5.2. Председатель отборочной комиссии является ответственным администратором со стороны филиала (колледжа) МАУ за работу в федеральной информационной системе (ФИС):

- контролирует корректность и своевременность выгрузки в ФИС всех необходимых данных: правил приема, контрольных цифр, информации о вступительных испытаниях, перечня индивидуальных достижений;
- организует прием и обработку заявлений, поданных через ЕПГУ, обеспечивает синхронизацию данных между ЕПГУ и внутренней системой вуза (1С);
- отслеживает корректность смены статусов заявлений («получено вузом», «на рассмотрении», «участвует в конкурсе» и т.д.);
- организует проверку полноты и достоверности поданных документов, включая электронные;
- отвечает за формирование и публикацию на официальном сайте конкурсных списков с их ежедневным обновлением.

5.3. Председатели отборочных комиссий подчиняются председателю и ответственному секретарю Приемной комиссии ФГАОУ ВО «МАУ».

Во время отсутствия председателя отборочной комиссии (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет один из членов отборочной комиссии, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение функциональных обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5.4. Председатель отборочной комиссии вправе:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Приемной комиссии;
- представлять отчеты о результатах приема по запросу Председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии;
- выносить на рассмотрение председателя Приемной комиссии представления о назначении, перемещении, увольнении сотрудников отборочной комиссии, вносить предложения о моральном и материальном их поощрении или наложении на них взысканий;
- требовать от администрации Университета надлежащее организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.5. Председатель отборочной комиссии несет ответственность за исполнение обязанностей, обозначенных в Положении.

5.6. Члены отборочных комиссий:

- несут ответственность за правильность оформления принятых от поступающих документов, их регистрацию, учет и сохранность, за своевременную подготовку необходимой документации к вступительным испытаниям, за оформление отчетных и статистических данных;
- осуществляют консультирование абитуриентов и их родителей по вопросам подачи документов через ЕПГУ;
- осуществляют ежедневный мониторинг информационных систем на наличие новых заявлений;
- осуществляют проверку электронных копий документов, приложенных к заявлению на ЕПГУ, на соответствие формальным требованиям (читаемость, полнота, наличие всех страниц);

- осуществляют смену статусов заявлений («получено вузом», «на рассмотрении», «участвует в конкурсе» и т.д.);
- направляют уведомления поступающим через ЕПГУ о необходимости дозагрузки документов;
- осуществляют прием документов, поданных лично и по почте;
- сканируют и загружают бумажные документы в электронную систему Университета для создания единого цифрового досье абитуриента;
- вносят данные из бумажных заявлений в единую базу данных (ручной ввод, если заявление не через ЕПГУ);
- актуализируют личные дела абитуриентов (добавление результатов вступительных испытаний, согласий на зачисление, сведений об оригиналах документов);
- осуществляют подготовку и печать типовых уведомлений, справок, выписок из протоколов;
- ведут деловую переписку посредством корпоративной электронной почты и отвечают на входящие звонки в пределах своей компетенции;
- осуществляют техническую подготовку проектов протоколов для заседаний комиссии;
- организуют обучение и инструктаж технических секретарей отборочной комиссии по работе с абитуриентами, ведению документооборота;
- проверяют правильность формирования техническими секретарями отборочной комиссии личных дел поступающих, в т.ч. поданных в электронной форме посредством ЕПГУ;
- организуют и контролируют передачу техническими секретарями личных дел поступивших и не поступивших в соответствующие структурные подразделения Университета;
- обеспечивают оперативную и безошибочную техническую обработку всего массива данных;
- готовят необходимую информацию о ходе работы отборочной комиссии.

5.7. Члены отборочных комиссий вправе:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности отборочной комиссии;
- запрашивать у председателя отборочной комиссии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от администрации Университета надлежащее организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.8. Члены отборочной комиссии несут ответственность за исполнение обязанностей, обозначенных в Положении.

5.9 Технические секретари отборочных комиссий обязаны:

- вести делопроизводство в соответствии с Правилами приема;
- вести набор абитуриентов на обучение по образовательным программам Университета в соответствии с утвержденным планом приема;
- вести учет личных дел абитуриентов, поступающих на обучение в Университет и участвовать в работе с программами: 1С, ФИС ГИА и Приема, ЕПГУ и др.;
- готовить необходимую документацию для составления приказов о зачислении на обучение в Университет по программам высшего и среднего профессионального образования;
- своевременно сдавать в соответствующие структурные подразделения Университета документы зачисленных абитуриентов (оригиналы/копии аттестатов/дипломов, оригиналы/копии вкладышей к аттестатам/дипломам, фото и др.);
- по поручению председателя или членов отборочной комиссии составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем, вести переписку по электронной почте;

- получать и обрабатывать документы, поступающие от абитуриентов по электронной почте;
 - оформлять личные дела абитуриентов, экзаменационные листы, выдавать расписки абитуриентам о приеме документов;
 - вести разъяснительную и консультационную работу с абитуриентами и их родителями (законными представителями) по приему в Университет с использованием специальных телефонных линий;
 - соблюдать требования по защите персональных данных абитуриентов, изложенных в действующих нормативных документах Университета.
- 5.10. Технические секретари отборочных комиссий вправе:
- информировать председателя отборочной комиссии обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в работе и вносить предложения по их устранению, подписывать документы в пределах своей компетенции;
 - участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
 - требовать от администрации Университета соблюдения условий выполнения трудового договора, нормативных положений по технике безопасности и организации труда на рабочем месте в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

6. Организация работы отборочных комиссий

6.1. Организация работы отборочных комиссий и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему поступающих на обучение в филиалы и колледжи Университета.

6.2. Решения отборочных комиссий оформляются протоколами, которые подписываются председателем отборочной комиссии.

6.3. Члены отборочной комиссии заблаговременно готовят информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

6.4. Подача заявления о приеме на образовательные программы ВО и СПО, реализуемые в филиалах и колледжах Университета и других необходимых документов регистрируется в базе данных Университета, в базе данных ФИС ГИА и Приема, журнале регистрации поступающих в Университет (далее – журнал регистрации абитуриентов (при наличии)).

6.5. В случае использования журнала регистрации абитуриентов в день окончания приема документов записи в журнале регистрации закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью председателя отборочной комиссии.

6.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

6.7. Журналы регистрации и личные дела не поступивших хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев.

7. Отчетность отборочных комиссий

7.1. Сведения о ходе приемной кампании и (или) о результатах приема на образовательные программы ВО и СПО, реализуемые в филиалах и колледжах Университета оформляются председателями отборочных комиссий в виде отчета и предоставляются в Приемную комиссию Университета по окончании приемной кампании не позднее 1 декабря года приема.

7.2. Отчетными документами отборочных комиссий являются:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема на образовательные программы ВО и СПО, реализуемые в соответствующих филиалах и колледжах Университета;
- приказы об утверждении состава отборочных комиссий, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- локальные нормативные акты Университета, связанные с организацией приема на обучение в Университет;
- протоколы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- журналы регистрации поступающих на образовательные программы ВО и СПО, реализуемые в филиалах и колледжах;
- информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, с выделением форм получения образования, отдельно на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам на оказание платных образовательных услуг (конкурсные списки);
- договоры о целевом обучении;
- расписание вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно в филиалах и колледжах;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- копии приказов о зачислении;
- личные дела поступающих;
- акты передачи личных дел в отдел «Студенческий офис» (в филиалах - отборочная комиссия филиала МАУ передает по акту в учебно-методический отдел филиала МАУ);
- сведения, переданные в федеральные информационные системы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, о подававших документы и зачисленных в Университет;
- другие отчетные формы.

8. Ответственность отборочных комиссий МАУ

Ответственность отборочной комиссии МАУ

Члены отборочных комиссий несут ответственность за:

- своевременное и надлежащее выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- обеспечение защиты и конфиденциальности персональных данных работников и обучающихся Университета;
- коррупционные нарушения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Взаимоотношения с подразделениями и сторонними организациями

При организации своей деятельности во взаимоотношениях со структурными подразделениями и сторонними организациями отборочная комиссия руководствуется действующими законодательными и локальными нормативными актами.

10. Изменения и дополнения

10.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и является обязательным к исполнению работниками отборочных комиссий.

10.3. Настоящее Положение публикуется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета.

10.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путем подготовки проекта изменений, дополнений начальником отдела профориентационной работы и организации приема, и после признания такого проекта целесообразным, изменения и дополнения утверждаются ректором и вводятся в действие приказом.

11. Обработка и обеспечение безопасности персональных данных

Обработка и обеспечение безопасности персональных данных, возникающие при реализации настоящего Положения определяются Политикой в отношении обработки персональных данных в ФГАОУ ВО «МАУ» и Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ФГАОУ ВО «МАУ».

РАЗРАБОТАН:

Начальник отдела
профориентационной работы и
организации приема

« 19 » 01 _____ 2026 г.



подпись

Н.В. Павлова

Ф.И.О.