

Общие положения

Отборочные комиссии начинают свою работу с даты, определенной приказом ректора университета. Состав отборочных комиссий утверждается приказом ректора университета по представлениям руководителей учебных подразделений университета. В состав отборочной комиссии входят:

1. председатель отборочной комиссии;
2. заместитель(ли) председателя отборочной комиссии;
3. ответственный за набор;
4. заместитель(ли) ответственного за набор;
5. технические секретари;
6. оператор.

В процессе своей работы члены отборочных комиссий руководствуются следующими документами:

- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/2016 уч. год., утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 № 839, (далее – Порядок приема);
- Уставом РГУПС;
- правилами приема на первый курс для получения высшего образования;
- данной инструкцией.

Должностные обязанности

Председатель отборочной комиссии (его заместитель (ли)):

1. Осуществляет контроль за работой всех членов отборочной комиссии;
2. Осуществляет проверку правильности формирования личных дел;
3. Осуществляет допуск абитуриентов к вступительным испытаниям*;
4. Осуществляет проверку личных дел абитуриентов перед зачислением;
5. Осуществляет формирование данных об учебных группах из числа зачисленных;
6. Рекомендует к зачислению;
7. Осуществляет контроль за оформлением личных дел студентов для управления кадров.

Ответственный за набор (его заместитель (ли)):

8. Контролирует соблюдение техническими секретарями Правил приема и правил заполнения документов;
9. Осуществляет контроль за достоверностью результатов ЕГЭ;
10. Проверяет правильность данных, вносимых в 1С Университет Проф., подсистема «Приемная комиссия»;

11. Осуществляет контроль за ежедневной передачей информации по приему в ФИС ЕГЭ и приема;
12. В течение всего рабочего дня координирует действия технических секретарей;
13. Осуществляет техническую работу по подготовке к вступительным испытаниям, проводимым в форме и по материалам ЕГЭ и вступительным испытаниям, проводимым экзаменационными комиссиями ФГБОУ ВПО РГУПС;
14. Проверяет сформированные личные дела абитуриентов;
15. Отвечает за сохранность документов, письменных работ абитуриентов (при наличии) и достоверность информации о результатах вступительных испытаний в подсистеме «Абитуриент»;
16. Контролирует наличие оригинала или копии документов в личном деле абитуриента;
17. Контролирует оформление медицинской справки (при подачи документов на специальность/направление подготовки требующие прохождения обязательного медицинского осмотра). Медицинская справка должна содержать запись о возможности обучения абитуриента по каждой специальности/направлению подготовки, в конкурсе на которую он принимает участие. В случае отсутствия такой записи, необходимо направить абитуриента в поликлинику РГУПС.
18. Своевременно информирует председателя отборочной комиссии о ходе приема.

Технический секретарь:

1. Осуществляет непосредственное общение с абитуриентами и их родителями (законными представителями), разъясняет вопросы, касающиеся Правил приема;
2. Осуществляет корректное заполнение всех необходимых документов;
3. Формирует личные дела студентов для управления кадров на основании приказа о зачислении.

Оператор:

1. Осуществляет непосредственный ввод персональных данных абитуриента в подсистему «Приемная комиссия» АСУ 1С Университет Проф на основе представленных документов (паспорт, документ об образовании, документы подтверждающие льготу, индивидуальные достижения и т.д.).
2. После заполнения заявления, оно распечатывается и передается абитуриенту на проверку.
3. В случае обнаружения несоответствий, в течение 30 минут оператор, имея доступ к базе, может внести изменения и вновь распечатать исправленные бланки.
4. Правильность информации, отраженной в заявлении и анкете, абитуриент подтверждает личной подписью.

5. После окончания проверки персональных данных, оператор распечатывает из базы

- согласие на обработку персональных данных;
- описание личного дела;
- расписку о приеме документов;
- экзаменационный лист (при необходимости).

6. После распечатки пакета документов, технический секретарь формирует временное личное дело абитуриента.

Дальнейшие изменения, касающиеся персональных данных абитуриента, вносятся в базу данных только зам. ответственного секретаря ПК.

Оператор в своей работе руководствуется инструкцией по работе оператора, разработанной приемной комиссией, управлением информатизации и находящейся в каждой отборочной комиссии.

График работы отборочных комиссий:

С понедельника по пятницу – с 8.30 до 17.00; перерыв – с 13.00 до 14.00.

В субботу – с 8.30 до 14.00 без перерыва.

В дни, предшествующие экзаменам и объявлению на стенде приемной комиссии и официальном сайте РГУПС в сети Интернет информации, предусмотренной Порядком приема, рабочий день заканчивается после проверки всех личных дел абитуриентов и формирования всех необходимых списков и отчетов для передачи данных в ФИС ЕГЭ и приема. Время окончания работы согласовывается с ответственным секретарем приемной комиссии.

В дни проведения вступительных испытаний рабочий день начинается в **8⁰⁰**.

В течение рабочего дня ответственный за набор на факультете или его заместители **должны постоянно находиться на рабочем месте** для координации действий технических секретарей.

Прием документов

Абитуриент предоставляет следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность и гражданство (паспорт или временное удостоверение личности);
2. копию документа, удостоверяющего личность;
3. документ об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предьявителем среднего (полного) общего образования) или его копию (копия документа об образовании принимается на основании оригинала);
4. к/копию документа об образовании (незаверенную);

5. свидетельство о результатах ЕГЭ по предметам, соответствующим перечню вступительных испытаний на заявленную специальность (направление подготовки) (для абитуриентов, поступающих по результатам ЕГЭ) /по желанию/;

6. медицинскую справку, при подаче документов на специальности/направления подготовки, требующие прохождение обязательного медицинского осмотра (см. Порядок прохождения медосмотра)

7. фотографии (цветные или черно-белые, без уголка) размером 3×4 – 4 шт.;

8. диплом победителя или призера заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников либо документ, подтверждающий, что абитуриент является членом сборной команды Российской Федерации, участвовавшим в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам и сформированной в порядке, определяемом Минобрнауки России (при наличии);

9. диплом (сертификат) победителя или призера олимпиад школьников, перечень которых утвержден приказом Минобрнауки России (при наличии);

10. документы, подтверждающие статус «лицо с ограниченными возможностями здоровья». Наличие у абитуриента ограниченных возможностей здоровья подтверждает наличием одного из следующих документов:

а) заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

б) справка об установлении инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

в) справка, выданная образовательным учреждением, органом, осуществляющим управление в сфере образования, подтверждающая, что поступающий проходил государственную (итоговую) аттестацию как обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);

11. документы, подтверждающие право на льготы при приеме в университет, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Перечень категорий граждан, имеющих льготы при поступлении в вузы, а также перечень документов, которые они должны предоставить, находится в каждой отборочной комиссии (при наличии);

12. документы, подтверждающие индивидуальные достижения абитуриента (диплом победителя/призера олимпиад РГУПС, удостоверение о награждении золотым/серебряным значком ГТО)

13. документы, устанавливающие связь между настоящей фамилией абитуриента и фамилией, на которую выдан документ об образовании (при необходимости);

14. справку из вуза, где абитуриент является студентом (в случае поступления в университет для получения параллельного высшего образования);

15. абитуриенты, поступающие на заочную форму обучения, предоставляют (по желанию) копию трудовой книжки, заверенную в отделе кадров предприятия (организации), работником которого является абитуриент.

Граждане иностранных государств и лица без гражданства предоставляют дополнительный пакет документов, указанный в разделе XIII Правил приема на первый курс для получения высшего образования.

Члены отборочной комиссии принимают от абитуриента только полный комплект документов. При этом создается временное личное дело абитуриента.

Документы, заполняемые оператором:

Заявление о приеме в университет (распечатывается из подсистемы)

Заявление о приеме в университет представляет собой двусторонний бланк типографской формы, имеющий оборотную сторону.

Заявление заполняется оператором на каждом факультете, распечатывается, абитуриент **проверяет** правильность внесенной информации. После чего подкрепляет свое согласие личной подписью.

На оборотной стороне заявления абитуриент подтверждает своей подписью факт ознакомления с перечисленными в заявлении документами. На оборотной стороне заявления абитуриент также удостоверяет личной подписью факт уведомления о допустимости подачи документов не более чем в 5 вузов РФ. В случае если абитуриент является несовершеннолетним, необходима роспись родителя или опекуна.

При обнаружении несоответствий, оператор в течение 30 минут может внести изменения в базу данных.

Дальнейшие изменения и корректировка анкетных данных осуществляется только ответственным секретарем или его заместителями!

Согласие на обработку персональных данных.

Заполняется оператором на основании документа, удостоверяющего личность. Абитуриент подтверждает согласие личной подписью.

Документы, заполняемые абитуриентом:

Заявление о зачислении по приоритетам (заочная форма обучения)

Заявление о зачислении в университет с учетом приоритетов абитуриента заочной формы обучения представляет собой двусторонний бланк типографской формы, имеющий оборотную сторону.

Заявление заполняется **лично** абитуриентом аккуратно, разборчиво, без исправлений, подчисток и использования корректора.

Заполнение заявления другими лицами допускается при наличии доверенности, оформленной в установленном порядке.

На титульном листе заявления абитуриент указывает в порядке приоритета направления подготовки (специальности), на которые он согласен быть зачислен в случае незачисления его на специальность, указанную в заявлении о приеме в университет.

На оборотной стороне заявления абитуриент подтверждает своей подписью факт добровольного отказа от участия в конкурсе по специальностям университета с аналогичным перечнем вступительных испытаний в случае незачисления его на специальность, указанную в заявлении о приеме в университет.

Заявление о перезачете результатов вступительных испытаний

Заявление о перезачете результатов вступительных испытаний представляет собой односторонний бланк типографской формы.

Заявление заполняется **лично** абитуриентом аккуратно, разборчиво, без исправлений, подчисток и использования корректора.

В заявлении абитуриент указывает результаты каких вступительных испытаний очной или заочной формы обучения он просит перезачесть ему в качестве результатов вступительных испытаний при зачислении в университет в случае изменения формы финансирования или формы обучения.

Документы, заполняемые техническими секретарями отборочных комиссий:

1. регистрационный журнал;
2. уведомление о порядке формирования учебных групп по профилям/специализациям;
3. договор на оказание платных образовательных услуг (для абитуриентов, поступающих по договорам с физическими и (или) юридическими лицами).

Опись личного дела (распечатывается из подсистемы)

Опись личного дела и расписка размещены на одном бланке, причем опись остается в личном деле абитуриента, а расписка выдается на руки абитуриенту. Опись и расписка формируются автоматически и оформляются сразу после приема документов, любые изменения должны вноситься в оба документа одновременно. Расписка выдается абитуриенту сразу же после приема документов и регистрации в регистрационном журнале.

Номер описи соответствует номеру личного дела в регистрационном журнале. Опись заполняется для регистрации принятых документов от абитуриента, а также для того, чтобы впоследствии сформировать личное дело студента для управления кадров университета после издания приказа о зачислении. В том случае, если студент забрал документы или переложил их на другую специальность, в соответствующих графах бланка делается пометка. При заполнении необходимо делать **пометку о предоставлении оригинала или копии документов**.

Необходимо **обязательно!** вносить сведения обо всех изменениях, в том числе о документе об образовании (копия → оригинал, оригинал → копия) с указанием даты внесения изменений.

Расписка (распечатывается из подсистемы «Абитуриент»)

Номер расписки соответствует номеру описи личного дела. Расписка выдается на руки абитуриенту с пометкой, какие документы получены с уточнением «оригинал» или «копия». Технический секретарь подписывает расписку, ставит дату заполнения, а также треугольную печать приемной комиссии. Для того чтобы абитуриент смог забрать свои документы, ему необходимо предъявить данную расписку и документ, удостоверяющий личность. После выдачи документов расписка возвращается в отборочную комиссию. Если абитуриент хочет получить свои документы без расписки, ему необходимо будет написать заявление (на имя председателя отборочной комиссии) с объяснением причины ее отсутствия, получить соответствующее разрешение у председателя отборочной комиссии и представить документ, удостоверяющий личность. В этом случае в отборочной комиссии остается это заявление, а не расписка. Другие спорные вопросы, связанные с выдачей документов об образовании, находятся в компетенции ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителей.

Документы могут быть возвращены вторым лицам при наличии доверенности, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, расписки и документа, удостоверяющего личность предъявителя доверенности.

Регистрационный журнал

На каждую специальность очной формы обучения заводится отдельный регистрационный журнал.

*На заочную форму обучения заводится журнал, в который вносится информация об абитуриентах, поступающих **на любую специальность** данной формы обучения.*

Регистрационные журналы должны быть заполнены аккуратно, разборчиво, без исправлений, подчисток и использования корректора.

! ФАМИЛИЯ, ИМЯ И ОТЧЕСТВО АБИТУРИЕНТА ЗАПИСЫВАЕТСЯ В АНКЕТНОМ ЖУРНАЛЕ ТОЛЬКО ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ!

На каждое заявление абитуриента заполняется отдельная графа. В случае допущения ошибки в имени, фамилии, адресе и т.п. изменения вносятся на обороте страницы в специальных графах.

После внесения информации в базу данных университета **ответственный за набор на факультете обязан проверить правильность внесенной информации, которая должна соответствовать анкетным данным абитуриента.**

! Проверка правильности осуществляется путем сравнения данных из подсистемы и личного дела абитуриента.

Экзаменационный лист (распечатывается из подсистемы (при необходимости))

В день приема документов: наклеивается фотография на отведенное для нее место.

По окончании приема документов **председатель отборочной комиссии производит тщательную проверку каждого личного дела абитуриента**, из числа подавших документы. В том случае, если личное дело абитуриента полностью сформировано, председатель визирует экзаменационный лист, что означает допуск к участию во вступительных испытаниях. Подписанные председателем отборочной комиссии экзаменационные листы поступают к ответственному секретарю приемной комиссии, где технические секретари отборочных комиссий компостируют нижний левый угол фотографии. (Компостер находится у ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителей). Полностью оформленный экзаменационный лист подписывается ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем. Кроме того, на правый нижний угол фотографии ставится круглая печать приемной комиссии.

Накануне проведения первого вступительного испытания (при поступлении абитуриента по результатам вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВПО РГУПС) проставляется номер группы, в состав которой включен данный абитуриент. Списки групп, допущенных к вступительным испытаниям, формируются в базе данных АСУ «Приемная комиссия». **В должностные обязанности ответственного за набор входит проверка списка допущенных к экзамену.** Обо всех несоответствиях (например, наличие фамилий ошибочно внесенных или пропущенных в списках), выявленных в списках, ответственный за набор докладывает ответственному секретарю или его заместителям. Проверка производится на основании личных дел абитуриентов. Окончательный список допущенных к вступительным испытаниям визируется председателем отборочной комиссии (его заместителями) и ответственным за набор.

Номер группы абитуриента остается неизменным до окончания вступительных испытаний.

Абитуриент получает экзаменационный лист у ответственного за набор (его заместителей) за 30 минут до начала вступительного испытания. Место выдачи экзаменационных листов определяется ответственным секретарем приемной комиссии в день вступительного испытания. По окончании каждого испытания экзаменационный лист возвращается в отборочную комиссию ответственным секретарем (его заместителями).

По всем предметам в экзаменационном листе проставляются баллы.

Перед началом каждого последующего экзамена ответственный за набор на факультете проводит проверку списка допущенных к данному экзамену. Выдача экзаменационных листов производится только согласно списку допущенных, **при наличии у абитуриента документа, удостоверяющего личность**. После получения экзаменационного листа члены отборочной комиссии делают пометки в списках соответствующих групп. По окончании всех вступительных экзаменов отборочные комиссии производят подсчет суммы баллов, набранных каждым абитуриентом.

Набранная сумма баллов проставляется в экзаменационном листе, причем она записывается и цифрой, и прописью.

После окончательного заполнения экзаменационный лист подписывается ответственным секретарем приемной комиссии (его заместителем) и заверяется круглой печатью приемной комиссии.

Экзаменационные листы лиц, не допущенных к вступительным испытаниям, хранятся в личных делах абитуриентов.

Уведомление о порядке формирования учебных групп по профилям/специализациям

Уведомление оформляется персонально для каждого абитуриента на каждое направление подготовки (специальность), имеющую группу профилей/специализаций. Заполняется лично, четко, разборчиво, без исправлений.

Данное уведомление фиксирует согласие абитуриента на смену профиля/специализации в рамках выбранного им направления подготовки (специальности) в случае, если на данный профиль/специализацию формируется некомплектная группа. При формировании профильных групп учитывается востребованность данного профиля/специализации и успеваемость студента.

Договор на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего профессионального образования

Договор на оказание платных образовательных услуг представляет собой двусторонний бланк. Договор должен быть заполнен аккуратно, разборчиво, без исправлений, подчисток и использования корректора **в двух или трех экземплярах** (в зависимости от вида договора).

На титульной стороне заполняются строки: Ф.И.О. обучающегося, код и наименование специальности (направление подготовки), срок обучения, оплата стоимости обучения.

На оборотной стороне заполняется информация «юридические адреса и банковские реквизиты сторон».

Порядок работы отборочной комиссии с абитуриентами, имеющими право на льготы при поступлении в вузы

Если абитуриент имеет право на льготное поступление (без экзаменов, вне конкурса или пользуется правом преимущественного зачисления в вуз), он должен предоставить соответствующие правоустанавливающие документы и оригинал документа об образовании. Льгота может быть заявлена в один вуз на одну специальность. Категории лиц, имеющих право на льготное поступление, перечислены в сборнике нормативных документов, регламентирующих работу приемных комиссий вузов, который находится у ответственного секретаря приемной комиссии (его заместителей), Раздел №3 Правил приема. При необходимости перечень категорий граждан, имеющих право на льготное поступление в вуз, и перечень документов, которые они должны предоставить в

отборочную комиссию для подтверждения своей льготы, можно уточнить у ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителей.

О каждом случае подачи документов от абитуриента, имеющего право на льготное поступление в вуз, должны быть проинформированы председатель отборочной комиссии (его заместитель) и ответственный секретарь приемной комиссии (его заместитель)!

Порядок работы отборочной комиссии с абитуриентами, имеющими целевые направления на поступление в университет

Распоряжением Федерального агентства железнодорожного транспорта (Росжелдор) устанавливаются контрольные цифры приема в ФГБОУ ВПО РГУПС на места, финансируемые из средств федерального бюджета, из числа которых выделяются места целевого приема по направлениям от различных предприятий. Абитуриентами, имеющими целевое направление, можно считать лиц, внесенных в протокол заседания кадровой комиссии соответствующего предприятия и предоставивших в отборочную комиссию оригинал документа об образовании. В этих протоколах указываются: форма обучения, специальность, Ф.И.О. (полностью) кандидатов и наименование предприятия, выдавшего целевые направления.

Ответственный за набор получает целевые направления с прилагающимися договорами о целевой контрактной подготовке у ответственного секретаря приемной комиссии согласно пофамильному списку абитуриентов, в котором ставит свою подпись. В целевых направлениях указываются: фамилия, имя, отчество абитуриента (полностью), форма обучения и специальность (направление подготовки), на которую он направляется. К целевому направлению прилагаются три экземпляра договоров о целевой контрактной подготовке, регулирующих взаимоотношения сторон (университета, предприятия и абитуриента).

В договоре указывается специальность, на которую направляется абитуриент, полное юридическое наименование предприятия, приводятся его реквизиты. Бланки договоров визируются подписью абитуриента, руководителя предприятия, главным бухгалтером и заверяются гербовой печатью предприятия. Бланки договоров заполняются и заверяются со стороны университета только после опубликования приказа о зачислении.

Порядок работы отборочной комиссии с абитуриентами, поступающими в университет на базе среднего профессионального образования

1. Лица, имеющие среднее профессиональное образование при приеме для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста принимаются **на основании вступительных испытаний**, проводимых ФГБОУ ВПО РГУПС, или (по желанию) по результатам ЕГЭ вне зависимости от формы обучения и года окончания учебного заведения.

2. Лица, имеющие начальное профессиональное образование, полученное до 01 сентября 2013 г. принимаются на очную и заочную форму обучения на основании вступительных испытаний, проводимых РГУПС, или по результатам ЕГЭ, если в дипломе есть запись «с получением среднего (полного) общего образования»

3. Лица, имеющие среднее профессиональное образование, полученное после 01.09.2013 года и имеющие рабочую квалификацию, должны предоставить справку, подтверждающую получение ими среднего (полного) общего образования.

4. Лица, указанные в п.3 настоящего раздела могут по своему желанию сдавать вступительные испытания, проводимые ФГБОУ ВПО РГУПС, или ЕГЭ (при наличии среднего (полного) общего образования).

Порядок оформления возврата документов абитуриенту

Если абитуриент желает забрать свои документы с одной из специальностей, на которые он подал документы, он должен предъявить выданную ему расписку и документ, удостоверяющий личность (паспорт). Технический секретарь в этом случае обязан сделать пометку о возврате документов в анкетном журнале и описи личного дела в соответствующей графе. Абитуриент заверяет своей подписью отметку о возврате документов в анкетном журнале. На заявлении абитуриент должен сделать надпись «Документы забрал лично», поставить дату и свою подпись. Абитуриент, забирающий документы, возвращает в отборочную комиссию расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов подшивается в папку временного личного дела.

Папка временного личного дела, оставшаяся после возврата документов абитуриенту, продолжает храниться в отборочной комиссии (отдельно от сформированных дел). На титульной стороне папки делается пометка о дате возврата документов абитуриенту. Все остальные пометки, существующие на титульной стороне папки, остаются без изменений. Титульная сторона папки перечеркивается карандашом.

При утере расписки вопрос о порядке возврата документов абитуриенту решается председателем отборочной комиссии соответствующего учебного подразделения (его заместителем) (более подробно см. пункт «Расписка»).

Формирование и хранение временных личных дел абитуриентов

Документы, принятые от абитуриента, хранятся в папке временного личного дела. Разворот папки представлен с одной стороны «кармашком», с другой – скоросшивателем.

В «кармашке» хранятся следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) документ об образовании (оригинал или копия);
- 3) незаверенная копия документа об образовании – 1 экз;
- 4) фотографии;

- 5) свидетельства ЕГЭ (по желанию) и справка о результатах ЕГЭ, дипломы (сертификаты) победителей всероссийских олимпиад и олимпиад школьников;
- 6) медицинская справка (при наличии);
- 7) экзаменационный лист (при наличии);
- 8) прочие документы, дающие право на поступление без экзаменов, внеконкурсное поступление, преимущественное поступление, а также документы, устанавливающие связь между настоящей фамилией абитуриента и фамилией, на которую выдан документ об образовании.

Все документы прикрепляются скрепкой к «кармашку».

На скоросшиватель подшиваются: личное заявление о приеме в университет, заявления о перезачете оценок, опись личного дела, целевое направление (при наличии), договоры (при наличии).

Сформированные личные дела абитуриентов хранятся в шкафу и располагаются в порядке возрастания номеров личных дел в пределах каждой специальности (отдельно поступающих на бюджетные места и поступающих на места с оплатой стоимости обучения).

На папке личного дела должны быть записи, сделанные карандашом:

- 1) Фамилия, имя, отчество полностью;
- 2) Номер личного дела;
- 3) Шифр специальности;
- 4) Номер приоритета.
- 5) Пометки о наличии оригинала или копии документа об образовании;
- 6) Пометки о наличии целевого направления;
- 7) Пометка о форме финансирования обучения;
- 8) Пометка о дате прохождения первого вступительного испытания (для лиц, которые имеют право сдавать вступительные испытания).

Порядок оформления документов после вступительных испытаний

По окончании вступительных испытаний ответственный секретарь или его заместители с помощью базы данных «Приемная комиссия» формируют сводную ведомость, в которой абитуриенты распределены по специальностям, категориям поступления и набранному количеству баллов.

Председатель отборочной комиссии проводит заседание отборочной комиссии факультета, на котором рассматриваются личные дела абитуриентов. Составляется протокол отборочной комиссии, в котором перечисляются все категории поступающих, рекомендуемых данной отборочной комиссией к зачислению.

Зачисление в число студентов первого курса производится на основании протокола заседания отборочной комиссии и протокола заседания приемной комиссии, а также приказа о зачислении абитуриентов, подписанного ректором университета.

В заявлении графа «РЕКОМЕНДУЮ К ЗАЧИСЛЕНИЮ» заполняется председателем отборочной комиссии (деканом, директором) после проверки

личных дел абитуриентов и на основании сводной ведомости полученных оценок на вступительных испытаниях абитуриентами, прошедшими по конкурсу.

Графа «ЗАЧИСЛИТЬ» заполняется ответственным за набор или техническим секретарем после выхода приказа о зачислении. Личное дело заверяется подписями ректора или проректоров университета в данной графе.

При формировании личного дела для управления кадров в него подшивается бланк целевого направления. Все экземпляры договоров (по каждой специальности и форме обучения отдельно) на оказание платных образовательных услуг передаются ответственным за набор в отдел договоров ПФУ. Все экземпляры договоров (по каждой специальности и форме обучения отдельно) передаются в отдел дополнительной целевой подготовки УМУ.