



НИУ МГСУ
Управление по работе с поступающими и
довузовской деятельности

СК АО ПВД 05 - 428 - 2022



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ

П.А. Акимов

“24” 05 2022 г.


Ввести в действие с

“24” 05 2022 г.

Регламент проведения приемной кампании

Выпуск 2

Москва, 2022

	НИУ МГУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 40

1 Назначение и область применения.

1.1. Настоящий Регламент проведения приемной кампании федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Регламент, Университет) определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Приемной комиссии Университета, а также взаимодействие структурных подразделений при подготовке, организации и проведении приемной кампании.


1.2. Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми работниками Университета, задействованными в подготовке, организации и проведении приемной кампании.

1.3. Регламент вводится взамен Регламента проведения приемной кампании (СК АО ПВД 05-428-2021, выпуск 1).

2 Нормативные ссылки.

Настоящий Регламент разработан на основании законодательства Российской Федерации, а именно:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2022 № 434 «Об утверждении особенностей приема на обучение по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) в 2022 году» (далее – Особенности приема);
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 40

— приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (далее – приказ Рособнадзора № 805);

— Устава НИУ МГСУ;

— Положение о приемной комиссии НИУ МГСУ по приему на обучение по образовательным программам высшего образования (выпуск 5, СК ОА ПВД 07-428-2021);

— иных локальных нормативных актов в части приема на обучение.

3 Термины, определения, сокращения.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Агитационная зона — информационные стенды, содержащие информацию о направлениях подготовки (специальностях), образовательных программах, научных специальностях.

Архив Приемной комиссии (архив) – помещения Приемной комиссии, в которых осуществляется делопроизводство и временное хранение личных дел поступающих.


Горячая линия — форма организационного устройства call-центра, объединяющая все доступные способы связи в единый поток и обеспечивающая эффективную обработку поступающих обращений.

Дешифрование — это преобразование зашифрованных данных снова в первоначальные данные, которые могут быть прочитаны.

Доверенное лицо (законный представитель) — представитель поступающего, имеющий право действовать от лица и в интересах поступающего при подаче документов, необходимых для поступления, на основании доверенности, выданной в установленном порядке поступающим доверенному лицу.

Заказчик целевого обучения — лицо, которому в соответствии с действующим законодательством предоставлено право выступать в качестве заказчика целевого обучения в образовательных организациях высшего образования.

Заявление о приеме на обучение – совокупность сведений интерактивной формы, размещенной на едином портале государственных услуг и функций, введенных пользователем вручную и (или) выбранных из справочников и классификаторов, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система нормативной справочной информации», подписанных простой электронной подписью пользователя единого портала государственных услуг и переданных в Сервис приема федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего

	НИУ МГУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 40

профессионального и высшего образования посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Зона комфортного ожидания — зона ожидания поступающим вызова оператором, в которой размещены питьевая вода, буфет, интерактивное и мультимедийное оборудование.

Зона обработки персональных данных — зона фойе Актового зала, в которой осуществляет обработка персональных данных и прием документов от поступающих.

Иностранный компонент – элемент обязательного условия приема на обучение по образовательным программам высшего образования, полученный на территории иностранного государства – документ об образовании и (или) квалификации и (или) гражданство (отсутствие гражданства).

Информационная стойка — мобильная напольная конструкция, предназначенная для информирования поступающих по организационным вопросам работы Приемной комиссии.

Информационный киоск — напольный терминал, содержащий сведения о порядке приема на обучение, локальные нормативные акты, а также «Навигатор поступающего» и «Монитор ПК».

Информационная система обработки персональных данных «Приемная комиссия» (ИС ПК) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Информационные системы сопровождения приема – электронная информационно – образовательная среда (ЭИОС) Университета в части сопровождения проведения приема на обучение, включающая в себя Личный кабинет поступающего, Личный кабинет работника, навигатор поступающего, монитор Приемной комиссии, порталы проведения вступительных испытаний и иные элементы ЭИОС)

Карточка поступающего — комплект документов, представленный поступающим в цифровой форме или переведенный в цифровую форму, содержащий сведения о поступающем, его заявления и историю обращений.

Комиссия по учету индивидуальных достижений — коллегиальный орган, ежегодно утверждаемый приказом ректора Университета, основными задачами которого является рассмотрение, оценивание и начисление баллов за индивидуальные достижения поступающих.


Компрометация учетных данных – утрата, повреждение или получение несанкционированного доступа к логину и паролю для доступа к информационным системам сопровождения приема третьими лицами от имени пользователя.

Консультант по образовательным программам — работник или обучающийся Университета, осуществляющий консультирование по образовательным программам высшего образования и участвующий в организации навигации посетителей на 1 этаже фойе Актового зала.

Консультант-эксперт Приемной комиссии — работник Университета, осуществляющий оперативную координацию проведения приемной кампании.

Лица, обрабатывающие персональные данные (лица, обрабатывающие ПД) – лица, получившие в установленном Университетом порядке допуск к обработке персональных данных поступающих и персональных парольно-ключевых данных.

Личное дело поступающего (личное дело) — комплект документов, представленных поступающим, помещенный в конверт.

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 40

Личный кабинет поступающего – элемент электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) Университета, позволяющий поступающему взаимодействовать с Приемной комиссией в дистанционном режиме.

Личный кабинет работника – элемент ЭИОС Университета, посредством которого работники Университета взаимодействуют с поступающими, а также подготавливают оперативные и итоговые отчеты.

Логин – адрес электронной почты пользователя, предназначенный для аутентификации пользователя в Личном кабинете поступающего.

Мероприятия вступительного испытания — цикл мероприятий по каждой дисциплине, включающий в себя консультацию (при ее наличии), вступительное испытание, апелляцию по результатам вступительного испытания, резервный день для прохождения вступительного испытания, апелляцию по итогам резервного дня вступительного испытания.

Мессенджер — программа (приложение) для смартфона или персонального компьютера, позволяющая мгновенно обмениваться текстовыми сообщениями, телефонными звонками.

Нормы профессиональной этики – нравственные правила поведения, которые люди обязаны соблюдать в процессе работы.

Оператор — работник Университета, осуществляющий прием и оформление документов, обработку персональных данных, консультирование поступающих (личное, посредством сети «Интернет» и телефонной линии), ведущий делопроизводство в архиве Приемной комиссии.

Опросный лист — форма, содержащая сведения об условиях поступления на обучения, которую заполняет поступающий (законный представитель) в рамках деятельности агитационной зоны Приемной комиссии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии (Ответственный секретарь) — работник Университета, осуществляющий оперативное руководство при проведении мероприятий приемной кампании, организующий работу и делопроизводство при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования.

Пароль – секретное слово или набор символов, предназначенный для аутентификации пользователя при входе в Личный кабинет поступающего.


Поступающий — лицо, имеющее право на получение образования определенного уровня и направленности и подавшее заявление о приеме на обучение.

Правила делового поведения и общения — совокупность правил и норм, общепринятых в деловой сфере и международном сотрудничестве, которые регламентируют нормы делового общения.

Приемная кампания — комплекс мероприятий, направленных на выполнение государственного задания на подготовку кадров (выполнение плана приема на обучение в текущем году).

Приемная комиссия — коллегиальный орган, ежегодно утверждаемый приказом Ректора, создаваемый в целях реализации комплекса мероприятий по отбору и зачислению в число обучающихся Университета поступающих, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности.

Признание иностранного образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве — официальное подтверждение значимости (уровня)

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности		СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 40

полученных в иностранном государстве образования и (или) квалификации с предоставлением их обладателю академических и (или) иных прав.

Сервис приема – создаваемая для обеспечения функционирования суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» подсистема федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования.

Специалист по работе с иностранным компонентом — работник Университета, осуществляющий прием документов и консультирование поступающих с иностранным компонентом.

Специалисты технического сопровождения Приемной комиссии — работники Университета, осуществляющие поддержку рабочих мест участников приемной кампании в зависимости от их функциональных обязанностей.

Суперсервис «Поступление в вуз онлайн» (суперсервис) – механизм взаимодействия поступающих, образовательных организаций и государственных информационных систем при приеме на обучение посредством единого портала государственных услуг.

Технический специалист – работник Университета, обеспечивающий функционирование информационных систем сопровождения приема.

Упреждающий (проактивный) режим – форма предоставления гражданину сервиса (услуги) без его заявления.

Участники приемной кампании — работники и обучающиеся Университета, успешно прошедшие конкурсный отбор и/или привлеченные к участию в мероприятиях приемной кампании (мероприятиях, проводимых Приемной комиссией Университета). В целях настоящего Регламента к участникам приемной кампании не относятся инженерно-технический, производственный и обслуживающий персонал.

Электронная очередь — программно-аппаратный комплекс, позволяющий формализовать и оптимизировать управление потоком поступающих в Университет, а также получать статистическую информацию за различные периоды времени о работе (загрузке) операторов Приемной комиссии.

Электронный образ документа – скан-копия документа, созданная путем сканирования бумажной версии документа (его копии).


Call-центр – программно-аппаратный комплекс обработки обращений по голосовым каналам связи.

IVR — система предварительно записанных голосовых сообщений, выполняющая функцию маршрутизации звонков внутри call-центра с использованием информации, вводимой клиентом на клавиатуре телефона с помощью тонального набора.

В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

ФГИС ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

ФИС ГИА и приема – Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные

	НИУ МГУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 40

образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

ФИС ФРДО – федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4 Общие положения.

4.1. С целью организации и проведения процедур приема граждан, поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, создается Приемная комиссия Университета.

4.2. Ежегодно Университет объявляет конкурсный отбор научно-педагогических работников и обучающихся Университета для участия в мероприятиях приемной кампании (далее – участники приемной кампании). Организация и обеспечение проведения конкурсного отбора возлагается на Ответственного секретаря.

4.3. Ответственным секретарем определяется потребность в участниках приемной кампании – количество участников, исполняющих конкретные функциональные обязанности, определенные разделом 8 настоящего Регламент, в определенный период проведения приемной кампании.

4.4. Ответственный секретарь устанавливает персональный график занятости участников приемной кампании в зависимости от функциональных обязанностей, а также график приема документов от поступающих. Участники приемной кампании должны находиться на рабочем месте в соответствии с их персональным графиком занятости и возложенными на них функциональными обязанностями.


4.5. Участники приемной кампании в своей деятельности руководствуются действующим законодательством Российской Федерации в области образования, защиты персональных данных, противодействия коррупции, а также Уставом Университета и настоящим Регламентом.

5 Кодекс этики участников приемной кампании.

5.1. Кодекс этики участников приемной кампании (далее – Кодекс) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми руководствуются все участники приемной кампании, независимо от возложенных на них функциональных и (или) должностных обязанностей.

5.2. Участник приемной кампании призван принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

5.3. Целью Кодекса является определение этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Университета.

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 40

5.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных и (или) функциональных обязанностей, возложенных на них в соответствии с настоящим Регламентом.

5.5. Участники приемной кампании, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять возложенные функциональные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Университета;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности участника приемной кампании;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противостоять и не подчиняться влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

- исходить из отсутствия предрассудков в отношении общения с поступающими и коллегами по работе;

- обеспечивать безопасность для жизни и здоровья поступающих;

- соблюдать общепринятые нормы профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, иностранных граждан и лиц без гражданства, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

- проявлять корректность и внимательность в общении с поступающими;

- защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, обращающихся в Университет, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных и (или) функциональных обязанностей;


- уважать права граждан, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного гражданина в конкретной ситуации;

- соблюдать конфиденциальность информации о поступающих, касающейся условий их жизнедеятельности, личных качеств, проблем, состояния здоровья, социального статуса, а также принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

- нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении участником приемной кампании должностных и (или) функциональных обязанностей, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Университета, не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство, в том числе во внерабочее время;

- способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

	НИУ МГУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 40

5.6. Участники приемной кампании должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами.

5.7. Участники приемной кампании, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, и своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5.8. В служебном поведении участнику приемной кампании необходимо исходить из конституционных положений:

- о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

- о том, что каждый имеет право на образование, в Российской Федерации каждый вправе на конкурсной основе бесплатно получить высшее образование в государственном или муниципальном образовательном учреждении.

- о том, что право на образование в Российской Федерации гарантируется независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

5.9. В служебном поведении недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.


5.10. Внешний вид участников приемной кампании при исполнении ими должностных или функциональных обязанностей в зависимости от условий и формата мероприятий должен способствовать уважению граждан к Университету, соответствовать общепринятому деловому и (или) корпоративному стилю, которые отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.

6 Обращение со служебной информацией.

6.1. К служебной информации относится несекретная информация, касающаяся деятельности Университета, Приемной комиссии, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

6.2. Участники приемной кампании подписывают Обязательство о неразглашении информации (Приложение 1).

6.3. Участники приемной кампании обрабатывают и передают конфиденциальную служебную информацию, полученную в рамках исполнения своих функциональных обязанностей, при соблюдении действующих норм и требований Университета, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

	НИУ МГУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 40

6.4. Участник приемной кампании обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности служебной информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и (или) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных и функциональных обязанностей.

6.5. Участники приемной кампании не имеют права обнародовать конфиденциальную служебную информацию, в том числе в течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные конфиденциальные сведения.

7 Обязательство участников приемной кампании в части обработки персональных данных.

7.1. К обработке персональных данных в целях настоящего Регламента относятся: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.2. К обработке персональных данных допускаются лица, получившие в установленном Университетом порядке допуск к обработке персональных данных поступающих и персональных парольно-ключевых данных (далее – лица, обрабатывающие ПД) для доступа к ИС ПК.

7.3. Лица, обрабатывающие ПД, обязаны:

- принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;

- использовать персональные парольно-ключевые данные для входа в системы сопровождения приемной кампании, обеспечивать сохранность и недоступность информации для третьих лиц;


- в случае компрометации учетных данных в письменном виде уведомить ответственного за обработку ПД работника УРПДД в момент обнаружения утери или кражи;

- получить от субъекта обработки персональных данных согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

- ознакомить поступающего (законного представителя) по его требованию со всеми имеющимися сведениями о нем, целями и условиями обработки, а также способами защиты его персональных данных;

7.4. Лица, обрабатывающие ПД, несут персональную ответственность за сохранность учетных данных, порядок обработки и хранения персональных данных как на электронных, так и на бумажных носителях.

7.5. Участникам приемной кампании, которые не допущены до обработки ПД, запрещается собирать от поступающих сведения, относящиеся к ПД, в том числе контактные данные. Участники приемной кампании, не допущенные к обработке ПД, не допускаются до работы в системах сопровождения приемной кампании, в которых происходит обработка ПД поступающих.

	НИУ МГУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 40

8 Функциональные обязанности участников приемной кампании. Порядок возложения обязанностей.

8.1. Председателем Приемной комиссии Университета является ректор. Приказом ректора утверждается персональный состав Приемной комиссии, в который включаются заместители председателя Приемной комиссии, Ответственный секретарь, заместители Ответственного секретаря Приемной комиссии, члены Приемной комиссии из числа руководителей структурных подразделений Университета, принимающих участие в организации и проведении мероприятий приемной кампании.

8.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии выполняет следующие функциональные обязанности:

- организует разработку и вносит на рассмотрение проекты локальных нормативных актов в части организации приема на обучение;

- осуществляет общее руководство и контроль за работой участников приемной кампании;

- вносит проекты приказов о зачислении, об отзыве документов, о распределении по основным профессиональным образовательным программам (профилям), о предоставлении мест в общежитии, об отказе от предоставления мест в общежитии, а также иные приказы в рамках исполнения трудовых функций;

- согласовывает техническое задание на разработку модулей ИС ПК в соответствии с текущей процедурой приема, организует внесение сведений в ИС ПК, ФИС ГИА и приема, Сервис приема;

- организует проведение мероприятий вступительных испытаний, в том числе процедуры апелляции;

- согласовывает справочно-информационные и рекламные материалы в части проведения приема на обучение;

- организует ведение делопроизводства, в том числе посредством информационных систем;

- подготавливает и ведет протоколы заседания Приемной комиссии;

- вносит предложения по формированию графика приема документов, график работы Горячей линии, персональные графики занятости участников приемной кампании в соответствии с их функциональными обязанностями;

- организует подготовку оперативных и итоговых отчетов о ходе работы Приемной комиссии;


- консультирует поступающих по вопросам, связанным с приемом на обучение, защитой персональных данных;

- организует информирование поступающих о ходе работы Приемной комиссии в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- организует внесение сведений в ФИС ГИА и приема (в соответствии с приказом Рособнадзора № 805)

- выполняет иные функциональные обязанности в рамках своей компетенции в вопросах, неурегулированных настоящим Регламентом.

8.3. Первый заместитель Ответственного секретаря выполняет следующие функциональные обязанности:

	НИУ МГУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 12 Всего листов 40

— вносит предложения по организации приемной кампании, участвует в разработке локальных нормативных актов в части своей компетенции, разработке форм и бланков документов, формировании технического задания на разработку информационных систем;

— координирует внесение сведений в ИС ПК (в части заполнения справочников), ФИС ГИА и приема (в соответствии с приказом Рособрнадзора № 805), Сервис приема;

— осуществляет оперативный контроль за работой участников приемной кампании, в том числе за внесением сведений в ИС ПК;

— консультирует поступающих по вопросам, связанным с приемом на обучение, защитой персональных данных.

— организывает обучение участников приемной кампании;

— выполняет функциональные обязанности Ответственного секретаря при его отсутствии и (или) по его поручению;

— выполняет иные функциональные обязанности в рамках своей компетенции, неурегулированные настоящим Регламентом.

8.4. Заместитель Ответственного секретаря по организации работы Приемной комиссии выполняет следующие функциональные обязанности:

— вносит предложения по организации приемной кампании, участвует в разработке локальных нормативных актов в части своей компетенции, разработке форм и бланков документов, формировании технического задания на разработку информационных систем;

— осуществляет проверку документов, подтверждающих право граждан на поступление в рамках особой квоты;

— участвует в проверке сведений о поступающих, подготовке приказов о зачислении;

— организывает делопроизводство Приемной комиссии, включая подготовку проектов приказов по организации, проведению и итогам приема;

— вносит необходимую информацию в системы сопровождения приемной кампании;

— организывает размещение технического оборудования, оснащения, информационных указателей, материальных запасов для бесперебойной работы Приемной комиссии;

— координирует работу участников приемной кампании, осуществляет оперативное руководство участниками приемной кампании в рамках своей компетенции;

— осуществляет контроль процедуры приема и оформления документов, процесса отзыва документов, внесения изменений и дополнений;


— участвует в организации и проведении вступительных испытаний;

— вносит сведения в ИС ПК (в части формирования структуры и объема приема, справочников и классификаторов);

— координирует внесение сведений в ИС ПК, ФИС ГИА и приема, Сервис приема, а также иные информационные системы;

— выполняет иные функциональные обязанности в рамках своей компетенции в вопросах, не урегулированных настоящим Регламентом.

8.5. Заместитель Ответственного секретаря по формированию отчетности выполняет следующие функциональные обязанности:

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 13 Всего листов 40

— вносит предложения по организации приемной кампании, участвует в разработке локальных нормативных актов в части своей компетенции, разработке форм и бланков документов, формировании технического задания на разработку информационных систем;

— подготавливает и передает оперативные и итоговые отчеты;

— координирует работу участников приемной кампании в рамках своей компетенции;

— выполняет иные функциональные обязанности в рамках своей компетенции в вопросах, неурегулированных настоящим Регламентом.

8.6. Заместитель Ответственного секретаря по проведению вступительных испытаний выполняет следующие функциональные обязанности:

— вносит сведения в ИС ПК (в части вступительных испытаний, формирование групп поступающих к прохождению вступительных испытаний, составы комиссий, результаты вступительных испытаний);

— размещает информацию на официальном сайте Университета в соответствующем разделе;

— разрабатывает и согласовывает формы документов в части проведения вступительных испытаний;

— организывает обучение участников приемной кампании в части сопровождения проведения вступительных испытаний;

— проводит вступительные испытания, организывает программное и техническое оснащение мероприятий вступительных испытаний, организывает работу научно-педагогических работников при предэкзаменационных консультациях, работе экзаменационных и апелляционных комиссий;

— подготавливает оперативные, промежуточные и итоговые отчеты по результатам вступительных испытаний;

— организывает видеонаблюдение и видеозапись в аудиториях проведения вступительных испытаний;

— выполняет иные функциональные обязанности в рамках своей компетенции в вопросах, неурегулированных настоящим Регламентом.

8.7. Заместитель Ответственного секретаря по приему на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – иностранных граждан) выполняет следующие функциональные обязанности:


— вносит предложения по организации приемной кампании, участвует в разработке локальных нормативных актов в части своей компетенции, разработке форм и бланков документов, формировании технического задания на разработку информационных систем;

— размещает информацию на официальном сайте Университета в соответствующем разделе;

— участвует в согласовании форм документов в части проведения вступительных испытаний;

— организывает обучение участников приемной кампании в части приема на обучение иностранных граждан;

— организывает и координирует работу специалистов по работе с иностранным компонентом;

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 14 Всего листов 40

— организует прием на обучение граждан, имеющих иностранный компонент;

— участвует в организации и проведении вступительных испытаний;

— вносит проекты приказов о зачислении иностранных граждан, поступающих на места в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации;

— подготавливает оперативные, промежуточные и итоговые отчеты по результатам приема на обучение иностранных граждан;

— оперативно координирует прием документов от поступающих, относящихся к гражданам Российской Федерации, которые до прибытия на территорию Российской Федерации проживали на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, а также граждан Российской Федерации, которые были вынуждены прервать свое обучение в иностранных образовательных организациях, поступающих в рамках Особенности приема;

— оперативно координирует прием документов от поступающих — иностранных граждан, относящихся к гражданам, для которых применимы Особенности приема;

— выполняет иные функциональные обязанности в рамках своей компетенции в вопросах, неурегулированных настоящим Регламентом.

8.8. Руководитель Горячей линии назначается приказом ректора Университета по представлению Ответственного секретаря. Руководитель Горячей линии выполняет следующие функциональные обязанности:

— участвует в разработке и записи IVR для Горячей линии;

— организует работу операторов Горячей линии, устанавливает периоды работы операторов;

— оперативно координирует ответы на обращения граждан и организаций на Горячую линию;

— подготавливает оперативные и итоговые отчеты работы Горячей линии;

— выполняет иные функциональные обязанности в рамках своей компетенции, неурегулированные настоящим Регламентом, в том числе по поручению Ответственного секретаря.

8.9. Руководитель агитационной зоны назначается приказом ректора Университета по представлению Ответственного секретаря. Руководитель агитационной зоны выполняет следующие функциональные обязанности:


— организует работу агитационной зоны, координирует работу консультантов по образовательным программам, определяет их персональные графики и периоды работы, проводит учет рабочего времени консультантов;

— координирует открытие и закрытие Приемной комиссии для посещения гражданами, взаимодействует со службой охраны;

— участвует в организации и проведении вступительных испытаний;

— консультирует граждан по вопросам приема на обучение в Университет, образовательным программам;

— подготавливает оперативную и статистическую отчетность по работе агитационной зоны;

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 15 Всего листов 40

— выполняет иные функциональные обязанности в рамках своей компетенции, неурегулированные настоящим Регламентом, в том числе по поручению Ответственного секретаря.

8.10. Консультанты-эксперты Приемной комиссии (далее – консультанты-эксперты) назначаются приказом ректора Университета по представлению Ответственного секретаря. Консультант-эксперт выполняет следующие функциональные обязанности:

— консультирует поступающих (законных представителей) и участников приемной кампании по порядку приема на обучение, порядку организации работы Приемной комиссии Университета;

— организует работу зоны приема документов, подготовку и проведение мероприятий вступительных испытаний, делопроизводство в архиве;

— осуществляет оперативное руководство операторами, старшими операторами, специалистами по работе с иностранным компонентом;

— осуществляет оперативный контроль за работой систем сопровождения приемной кампании, вызов специалистов технического сопровождения в случае перебоев в работе;

— выполняет иные функциональные обязанности в рамках своей компетенции, неурегулированные настоящим Регламентом, в том числе по поручению Ответственного секретаря (его заместителей).

8.11. Консультант по платным образовательным услугам назначается приказом ректора Университета по представлению Ответственным секретарем. Консультант по платным образовательным услугам выполняет следующие функциональные обязанности:

— консультирует физических лиц, представителей юридических лиц, работников Университета по порядку оказания платных образовательных услуг, предоставлению рассрочки, образовательного кредита, скидок на обучение, возможности использования средств материнского (семейного) капитала;

— координирует оформление и процедуру подписания договоров на оказание платных образовательных услуг;

— координирует оформление и процедуру подписания дополнительных соглашений к договорам на оказание платных образовательных услуг;

— курирует выдачу договоров на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений, оформляют в установленном порядке реестр выдачи договоров;


— выполняет иные функциональные обязанности в рамках своей компетенции, неурегулированные настоящим Регламентом, в том числе по поручению Ответственного секретаря (его заместителей).

8.12. Ответственный за прием на целевое обучение назначается приказом ректора Университета по представлению Ответственного секретаря. Ответственный за прием на целевое обучение выполняет следующие функциональные обязанности:

— взаимодействует с заказчиками целевого обучения в вопросах оформления договоров на оказание платных образовательных услуг;

— осуществляет проверку договоров о целевом обучении на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

— инициирует (при необходимости) заключение договоров о сотрудничестве в рамках целевого приема с предприятиями оборонно-промышленного комплекса;

	НИУ МГУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 16 Всего листов 40

- организует делопроизводство Приемной комиссии, включая подготовку проектов приказов о зачислении на места в пределах квоты приема на целевое обучение;

- вносит необходимую информацию в системы сопровождения приемной кампании, в том числе о статусе проверки договоров о целевом обучении;

- координирует работу участников приемной кампании, осуществляет оперативное руководство участниками приемной кампании в рамках своей компетенции;

- участвует в подготовке приказов о зачислении на места в рамках квоты приема на целевое обучение;

- подготавливает оперативные и итоговые отчеты в рамках приема на целевое обучение;

- выполняет иные функциональные обязанности в рамках своей компетенции, неурегулированные настоящим Регламентом, в том числе по поручению Ответственного секретаря (его заместителей).

8.13. Старший оператор назначается приказом ректора Университета по представлению Ответственного секретаря. Старший оператор выполняет следующие функциональные обязанности:

- консультирует поступающих (законных представителей) и операторов о порядке приема на обучение, порядке организации приемной кампании, процедуре подачи и оформления документов;

- оформляет необходимые документы, проводит проверку представленных сведений, вносит необходимую информацию в ИС ПК, редактирует ее в рамках имеющегося доступа;

- участвует в организации и проведении мероприятий вступительных испытаний;

- отвечает на обращения граждан, полученные через системы сопровождения приемной кампании в рамках имеющегося доступа;

- оперативно координирует работу операторов;

- выполняет иные функциональные обязанности в рамках своей компетенции, неурегулированные настоящим Регламентом, в том числе по поручению Ответственного секретаря (его заместителей), консультантов-экспертов, руководителя Горячей линии.

8.14. Оператор назначается приказом ректора Университета по представлению Ответственного секретаря. Оператор выполняет следующие функциональные обязанности:


- консультирует поступающих (законных представителей) о порядке подачи и оформления документов, по организационным вопросам проведения приемной кампании;

- оформляет необходимые документы, проводит проверку представленных сведений;

- вносит необходимую информацию в ИС ПК, редактирует ее в рамках имеющегося доступа;

- формирует карточку поступающего, вносит в него изменения и дополнения на всех этапах проведения приемной кампании;

- участвует (при необходимости) в проведении мероприятий вступительных испытаний;

	НИУ МГУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 17 Всего листов 40

— отвечает на обращения граждан, полученные через системы сопровождение приемной кампании в рамках имеющегося доступа;

— выполняет иные функциональные обязанности в рамках своей компетенции, неурегулированные настоящим Регламентом, в том числе по поручению Ответственного секретаря (его заместителей), консультантов-экспертов, руководителя Горячей линии.

8.15. Функционально старшие операторы и операторы разделяются на зоны функциональной ответственности – прием документов, делопроизводство, Горячая линия.

8.16. Специалист по работе с иностранным компонентом назначается приказом ректора Университета из числа работников центра международного образования (далее – ЦМО) по представлению Ответственного секретаря, по согласованию с директором ЦМО. Специалист по работе с иностранным компонентом выполняет следующие функциональные обязанности:

— консультирует иностранных граждан о порядке приема на обучение по образовательным программам высшего образования, в том числе лиц, имеющих право на обучение в Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и (или) на равных с гражданами Российской Федерации правах;

— консультирует граждан Российской Федерации, получивших документ о предыдущем за рубежом, о порядке приема на обучение;

— оформляет необходимые документы для признания документа об образовании и (или) о квалификации для документов об образовании, полученных в иностранных государствах (в том числе гражданами Российской Федерации), документы, подтверждающие право иностранных граждан на получение образования в Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

— вносит необходимую информацию в ИС ПК, редактирует ее в рамках имеющегося доступа;

— формирует карточку поступающего;


— участвует в проведении мероприятий вступительных испытаний;

— отвечает на обращения граждан, полученные через системы сопровождения приемной кампании;

— выполняет иные функциональные обязанности в рамках своей компетенции, неурегулированные настоящим Регламентом, в том числе по поручению Ответственного секретаря (его заместителей), консультантов-экспертов, руководителя Горячей линии.

8.17. Специалист технического сопровождения приемной кампании назначается приказом ректора Университета по представлению кандидатов начальником УИТ, начальником ЦЭОТ ИДО из числа работников структурных подразделений УИТ и ЦЭОТ ИДО соответственно. Специалист технического сопровождения приемной кампании выполняет следующие функциональные обязанности:

— оказывает техническую и информационную поддержку информационных сервисов сопровождения приема: ИС ПК, точки фотографирования, ФИС ГИА и приема (включая Сервис приема), Навигатора поступающего, Монитора ПК, Личного кабинета поступающего, Горячей линии, электронной очереди, Личного кабинета работника;

	НИУ МГУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 18 Всего листов 40

— оказывает техническую поддержку по организации и проведению вступительных испытаний, в том числе использованию системы прокторинга, видеозаписи и видеонаблюдения в помещениях проведения вступительных испытаний;

— обеспечивает интеграцию информационных систем сопровождения приемной кампании с внешними корпоративными системами;

— оказывает техническую поддержку рабочих мест участников приемной кампании, в том числе оперативное устранение неполадок оборудования или сервисов;

— предоставляет Ответственному секретарю статистические сведения (электронная очередь, Горячая линия);

— выполняет иные функциональные обязанности в рамках своей компетенции, неурегулированные настоящим Регламентом, в том числе по поручению Ответственного секретаря.

8.18. Консультант по образовательным программам назначается приказом ректора Университета из числа кандидатов по представлению директорами институтов (руководителями структурных подразделений), по согласованию с Ответственным секретарем. Консультант по образовательным программам выполняет следующие функциональные обязанности:

— консультирует поступающих (законных представителей) о реализуемых в Университете образовательных программах, направлениях подготовки и (или) специальностях, научных специальностях;

— консультирует поступающих по общим вопросам об Университете, военном учебном центре, образовательном процессе, студенческой жизни, спорте, молодежной политике и воспитательной работе;

— дает разъяснения в части процедуры подачи документов и основных положений Правил приема на обучение, вступительных испытаний;

— заполняет с поступающим Опросный лист, консультирует по конкурсной ситуации, общим вопросам организации приемной кампании;

— участвует в проведении мероприятий вступительных испытаний;

— выполняет иные поручения Ответственного секретаря (его заместителей), руководителя агитационной зоны в рамках своей компетенции.


8.19. Функциональное подчинение участников приемной кампании устанавливается Приложением 2 к настоящему Регламенту.

9 Материально-техническое оснащение и подготовка к проведению приемной кампании.

9.1. Проведение приемной кампании осуществляется в фойе Актового зала Университета. Вход в помещение для поступающих осуществляется через улицу, для участников приемной кампании – через корпус младших курсов.

9.2. Ответственный секретарь доводит до руководителей структурных подразделений, ответственный за подготовку и организацию приемной кампании (далее – ответственные лица), схему расстановки мебели, компьютерной техники и оборудования, порядок формирования электронной очереди и предварительной записи на официальном сайте в срок не позднее 1 месяца до начала приемной кампании.

9.3. Подготовка к проведению приемной кампании в фойе Актового зала, помещениях Научно-технической библиотеки начинается не позднее 20 календарных

	НИУ МГУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 19 Всего листов 40

дней и завершается не позднее 10 календарных дней до начала приемной кампании текущего года. Ответственные лица организывают размещение необходимой мебели, техники и программного обеспечения и оборудования.

9.4. Не позднее 7 рабочих дней до начала приемной кампании текущего года Ответственный секретарь с привлечением ответственных лиц (при необходимости) организывает проверку готовности Университета к проведению приемной кампании. В случае выявления проблем при проверке готовности информация доводится до ответственных лиц с указанием сроков, необходимых для устранения проблем.

9.5. Помещения, задействованные в работе Приемной комиссии, разделены на зоны в зависимости от функционального назначения:

- на первом этаже фойе Актового зала размещена агитационная зона (информационная стойка, информационные терминалы), электронная очередь, агитационные зоны, зона комфортного ожидания, зона вступительных испытаний (формирование потоков поступающих) и буфет;

- на втором этаже фойе Актового зала размещена зона обработки персональных данных (прием документов), зона вступительных испытаний (бесконтактный досмотр и выдача материалов вступительных испытаний);

- в помещениях научно-технической библиотеки располагаются архив, зона обработки персональных, помещения, задействованные для приема граждан и проведения мероприятий вступительных испытаний;

- в помещении межотраслевого центра «Открытая сеть» управления информационных технологий располагается Горячая линия, а также студии для онлайн – трансляций;


- в помещениях 801, 803 Административного корпуса располагаются кабинеты для работы с ФИС ГИА и приема (включая Сервис приема), приема граждан Ответственным секретарем (его заместителями), помещения для заседаний комиссии по учету индивидуальных достижений, рассмотрение апелляций.

9.6. Ответственность за организацию работы устанавливается в соответствии с функциональным назначением зоны в соответствии с Приложением 3 к настоящему Регламенту.

10 Порядок организации приема документов от поступающих с личным присутствием в Университете (доверенным лицом).

10.1. Доступ в помещения Приемной комиссии Университета осуществляется в соответствии с графиком приема документов, за исключением проведения мероприятий вступительных испытаний, которые проводятся в соответствии с расписанием вступительных испытаний.

10.2. Первичную консультацию на информационной стойке осуществляют консультанты по образовательным программам. Поступающий получает комплект рекламно-справочных и (или) раздаточных материалов. Консультант по образовательным программам разъясняет процедуру подачи документов, информацию об образовательных программах, сведения о правилах приема, при необходимости знакомит поступающего (законного представителя) с копией (заверенной копией) Лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями, копией (заверенной копией)

	НИУ МГУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 20 Всего листов 40

Свидетельства о государственной аккредитации с приложениями. При необходимости поступающему выдаются заверенные копии указанных документов.

10.3. Консультант по образовательным программам помогает поступающему заполнить опросный лист (выбор образовательных программ) по соответствующему уровню образования.

10.4. Оператор электронной очереди проверяет наличие комплект обязательных документов по конкретным условиям поступления и основаниям приема, выдает соответствующий талон электронной очереди.

10.5. До вызова оператором поступающий располагается на 1 этаже в зоне комфортного ожидания, оборудованной питьевой водой и мультимедийным оборудованием. После вызова оператором по соответствующему номеру талона, поступающий поднимается на 2 этаж в зону приема документов и проходит к столу, указанному на табло электронной очереди.

10.6. Оператор или специалист по работе с иностранным компонентом (далее в целом – лицо, обрабатывающее ПД) повторно проверяет комплектность документов на наличие обязательных документов, проверяет оригинал документа, удостоверяющего личность и гражданство. В случае комплектности документов оператор вводит сведения в ИС ПК, оформляет необходимый перечень документов, создает скан-копию документов и загружает их через соответствующий модуль в информационную систему. По завершении оформления документов лицо, обрабатывающее ПД, выдает поступающему (доверенному лицу) расписку в приеме документов.

10.7. После выдачи расписки в приеме документов лицо, обрабатывающее ПД, направляет поступающего в зону фотографирования для создания цифровой фотографии.

10.8. Лицо, обрабатывающее ПД, консультирует поступающих (доверенных лиц) в рамках своей компетенции. Оставшиеся вопросы по конкурсному отбору, локальным нормативным актам разрешаются старшим оператором, консультантом по образовательным программам, консультантом-экспертом, заместителем Ответственного секретаря.


10.9. В случае наличия у поступающего документа об образовании и (или) о квалификации, выданного иностранным государством, поступающий совместно со специалистом по работе с иностранным компонентом оформляет комплект документов для признания иностранного образования и (или) о квалификации.

10.10. В случае наличия у поступающего – иностранного гражданина основания для приема на обучение на условиях, равных с гражданами Российской Федерации (наличие соответствующих международных договоров, наличие статуса соотечественника, постоянно проживающего за рубежом), оператор оформляет дополнительные заявления и принимает подтверждающие документы.

11 Порядок организации приема почтовых отправлений.

11.1. Поступающая в Университет почтовая корреспонденция принимается канцелярией и распределяется в Приемную комиссию.

11.2. В процессе первичной обработки конверты (бандероли) проверяются операторами на целостность упаковки. Конверты (упаковка) передаются на временное хранение в архив Приемной комиссии.

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 21 Всего листов 40

11.3. Все подаваемые документы должны быть читаемые, чистые, без механических повреждений или нарушений целостности. В случае обнаружения механических повреждений составляется акт с описанием соответствующих повреждений.

11.4. Оператор проверяет комплект обязательных документов, корректность и полноту направляемых сведений.

11.5. При предоставлении поступающим полного комплекта документов, оператор вносит необходимые сведения в ИС ПК и формирует карточку поступающего.

11.6. В случае отсутствия обязательных документов и (или) некорректного заполнения документов оператор вносит сведения об отказе в приеме документов в ИС ПК в модуль «Отказ в приеме документов».

12 Порядок приема документов от поступающих с использованием дистанционных технологий

12.1. Университетом обеспечивается прием документов и заявлений от поступающих, представляющих документы посредством суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» (далее – суперсервис) на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ). Обеспечение функционирования суперсервиса осуществляется Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации совместно с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. Обязательство по обработке документов, полученных посредством суперсервиса, возлагается на Приемную комиссию Университета.

12.2. Университетом обеспечивается непрерывное круглосуточное функционирование Личного кабинета поступающего и доступа пользователей, за исключением времени, необходимого для проведения профилактических (технических) работ и резервного копирования данных.

12.3. Оператор осуществляет регистрацию и подтверждение профиля пользователя (идентификация личности обратившегося лица) на основании документов и (или) сведений, представленных поступающим в Личном кабинете поступающего или в суперсервисе.


12.4. Представляемые документы должны быть читаемы, в хорошем качестве, поданы в форматах pdf, jpeg, tif. Архивы файлов (zip, rar) не обрабатываются и не принимаются.

12.5. Документы, принимаемые оператором, должны быть выполнены на русском языке. Документы, выполненные на иностранном языке, сопровождаются нотариально заверенным переводом, за исключением документов, для которых международными договорами не предусмотрена потребность в переводе.

12.6. Оператор вносит в ИС ПК сведения о поступающем и формирует карточку поступающего, при необходимости создает дополнительные запросы (учет индивидуальных достижений, звонок на Горячую линию, проверка договора о целевом обучении, особые права и тд).

12.7. В случае отсутствия обязательных документов, оператор создает запрос на звонок и освобождает заявку, при необходимости – отклоняет заявку.

12.8. Оператор принимает на себя персональную ответственность за корректность сведений и документов, полученных через Личный кабинет поступающего и правильность их внесения в ИС ПК.

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 22 Всего листов 40

12.9. Для поступающих посредством Личного кабинета поступающего доступна возможность отследить конкурсную ситуацию, обратиться к операторам Горячей линии через модуль «Чат», внести изменения в заявление, отозвать документы, для поступающих посредством суперсервиса – в рамках действующего функционала.

12.10. Техническое взаимодействие ИС ПК и Личного кабинета поступающего осуществляется техническим специалистом.

13 Требования к цифровой фотографии поступающего.

13.1. При формировании карточки поступающего поступающий представляет цифровую фотографию (в случае подачи документов в электронной форме) или проходит процедуру фотографирования в Приемной комиссии Университета.

13.2. Цифровая фотография используется для идентификации личности поступающего при проведении вступительных испытаний, а также при оформлении документов обучающегося при зачислении на обучение на 1 курс по образовательным программам высшего образования.

13.3. Требования к фотографии:

- лицо должно быть расположено строго анфас, при этом требуется его максимальная открытость: волосы с лица убираются, уши и лоб должны быть видны хорошо;

- фотография должна быть выполнена в цвете;

- овал лица должен составлять не менее 70-80% по высоте фотографии;

- фотографироваться необходимо в строгой одежде, не допускается декольте и открытые плечи;

- фотографии с головным убором, который не скрывает черты лица, допустимы для лиц, религиозные убеждения которых не позволяют им появляться перед посторонними гражданами без головного убора;

- мимика лица должна быть естественной, не искажающей черты лица;


- посторонние лица, а также части тела, не должны попадать в кадр;

- лица, имеющие проблемы со зрением и носящие очки, имеют право фотографироваться как в очках, так и без них, при этом очки не должны иметь массивную оправу, скрывающую значительную часть лица, а также иметь затемненные стекла, которые скрывают глаза, не допускается бликование линз.

13.4. Цифровая фотография, представляемая при электронной подаче документов, должна иметь расширение не менее 300 точек на дюйм, с отношением ширина к высоте не менее 250 на 350 пикселей, с расширением .jpg, .jpeg, .png. Фотографии с другим расширением файлов не принимаются. Размер файла не должен превышать 3 Мб. Фото выполняется на светлом (белом, светло-сером) фоне без рисунков.

13.5. Отсутствие цифровой фотографии или представленная с нарушением требований фотография может послужить отказом при идентификации личности при проведении вступительных испытаний, а также задержкой выдачи документов обучающегося.

14 Организация работы Горячей линии.

	НИУ МГУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 23 Всего листов 40

14.1. Горячая линия выполняет следующие задачи:

- информационно-справочные: первая линия поддержки, вторая линия поддержки, фиксация обращений;
- координационные: рассылка напоминаний, оповещений, информирование, поддержка отдельных групп поступающих;
- аналитические: анализ конкурсной ситуации в режиме реального времени, проведение анализа и корректировка исходящих звонков, фиксирование нарушений и обращений координирующих органов;
- PR – задачи: исходящие звонки с целью рекламы отдельных программ, срез мнений о работе Приемной комиссии, приглашение на мероприятия.

14.2. Операторы первой линии поддержки координируют обращения по работе с сайтом, предоставляют справочную и информационную поддержку по порядку приема на обучение, организации работы, информационным системам, способам и срокам подачи документов, фиксируют обращения, вносят изменения, примечания, дополнения в ИС ПК в личную карточку поступающего, в том числе создают дополнительные заявки для проверки личного дела.

14.3. Операторы второй линии поддержки отвечают на обращения граждан, требующих информационной, административной или юридической консультации. Ответы на второй линии поддержки осуществляют руководитель Горячей линии, консультанты – эксперты Приемной комиссии, консультанты по платным образовательным услугам, ответственный за прием на целевое обучение, Ответственный секретарь и (или) его заместители.

14.4. График работы Горячей линии Приемной комиссии (прием входящих звонков) утверждается приказом ректора Университета и доводится до поступающих на официальном сайте Университета.

14.5. В функционал Горячей линии включаются:


- телефонные звонки (входящие, исходящие);
- запросы, поступающие в модуль «Сообщения поступающих» в Личном кабинете работника (запросы, поступающие через чат в Личном кабинете поступающего);
- запросы, полученные на электронный адрес Приемной комиссии;
- запросы, полученные в официальные социальные сети Приемной комиссии;
- чаты с работниками в мессенджерах;
- sms - рассылка.

14.6. Для работы Горячей линии выделяется многоканальный номер, позволяющий одновременно работать с несколькими звонками. В рамках функционала Горячей линии могут выделяться отдельные линии для консультаций отдельных категорий граждан – лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, поступающих на целевое обучение, иностранных граждан и лиц без гражданства.

14.7. В качестве дополнительного инструмента массового информирования поступающих используется sms – рассылка.

14.8. Структура IVR определяется руководителем Горячей линии по согласованию с Ответственным секретарем.

14.9. При наличии технической и кадровой возможности на этапе зачисления работа Горячей линии может быть переведена в круглосуточный режим.

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 24 Всего листов 40

14.10. Операторы Горячей линии поддерживают высокий уровень сервиса и индивидуальный подход к каждому обращению, соблюдают стандарты телефонного этикета, принятого в Приемной комиссии Университета.

15 Особенности технического взаимодействия ИС ПК с Сервисом приема.

15.1. Для обеспечения взаимодействия поступающих и Приемной комиссии посредством суперсервиса, а также для отображения данных об условиях приема, на информационном портале «Поступай правильно» (вуз.поступай-правильно.рф) размещается информация об условиях приема в Университет, передаваемая на ЕПГУ посредством программного интерфейса информационного портала «Поступай правильно».

15.2. Информация о результатах ЕГЭ, содержащаяся в ФИС ГИА и приема, информация о документе об образовании (наименование документа об образовании, его номер и серия бланка, регистрационный номер и дата выдачи, уровень общего или профессионального образования лица, получившего документ об образовании, наименование организации, выдавшей документ об образовании), содержащиеся в ФИС ФРДО, передается в ЕПГУ в упреждающем (проактивном) режиме. Результаты сохраняются в личном кабинете поступающего на ЕПГУ.

15.3. Информация, сформированная на ЕПГУ в рамках организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования, передается в Университет посредством Сервиса приема.


15.4. Заявлению о приеме в Сервисе приема присваивается идентификационный номер, по которому производится обмен информацией между Сервисом приема и ИС ПК.

15.5. Информация о результатах ЕГЭ, содержащаяся в Федеральной базе свидетельств ФИС ГИА и приема, передается в ИС ПК в автоматизированном виде.

15.6. Информация о победителях и призерах заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, членах сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам, победителях и призерах олимпиад школьников, указанная в заявлении о приеме, проходит проверку в ФИС ГИА и приема. Результаты проверки фиксируются в Сервисе приема.

15.7. Информация о документе об образовании, в том числе о документе об образовании с отличием, а также информация об отсутствии документа об образовании соответствующего уровня при поступлении за счет бюджетных ассигнований на программы бакалавриата и специалитета, указанная в заявлении о приеме, до окончания срока приема заявлений о приеме проходит проверку на соответствие информации в ФИС ФРДО в автоматизированном режиме. Результаты проверки фиксируются в Сервисе приема. Документ об образовании считается представленным в копии, если информация о нем подтверждена сведениями, содержащимися в ФИС ФРДО. Дополнительно может быть запрошена электронная версия документа об образовании для учета индивидуальных достижений и в иных случаях, требующих рассмотрения документа об образовании.

15.8. Информация о документе, удостоверяющем личность и гражданство, поступающего, его страховой номер индивидуального лицевого счета гражданами в системе индивидуального (персонифицированного) учета вносится в заявление о приеме на ЕПГУ в автоматизированном виде на основе данных ФГИС ЕСИА. Указанные сведения

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 25 Всего листов 40

считаются представленными, если информация об оказанном документе подтверждена сведениями, имеющимися на ЕПГУ.

15.9. Университет передает на ЕПГУ через Сервис приема в упреждающем (проактивном) режиме информацию о ходе и результатах рассмотрения заявления о приеме и иных заявлений, поданных поступающими с использованием суперсервиса, а также их расписание и результаты вступительных испытаний, ранжированные списки поступающих, предоставляемые Университетом, информацию о зачислении.

15.10. Информация о ходе и результатах рассмотрения заявления о приеме и иных заявлений, поданных поступающими без использования ЕПГУ, а также их расписание и результаты вступительных испытаний, ранжированные списки поступающих, информация об их зачислении передаются на ЕПГУ через Сервис приема по запросу поступающего (с его согласия).

15.11. Взаимодействие ИС ПК с Сервисом приема с целью обмена данными осуществляется через программный интерфейс.

15.12. Оператор вносит в ИС ПК сведения о поступающем, формирует карточку поступающего, при необходимости создает дополнительные запросы (учет индивидуальных достижений, звонок на Горячую линию, проверка договора о целевом обучении, особые права и тд).

15.13. Техническое сопровождение взаимодействия ИС ПК с Сервисом приема осуществляется техническим специалистом.

16 Особенности взаимодействия с гражданами Российской Федерации, которые до прибытия на территорию Российской Федерации проживали на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, а также с гражданами Российской Федерации, которые были вынуждены прервать свое обучение в иностранных образовательных организациях.


16.1. Отнесение к лицам – гражданам Российской Федерации, которые до прибытия на территорию Российской Федерации проживали на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, а также к лицам – гражданам Российской Федерации, которые были вынуждены прервать свое обучение в иностранных образовательных организациях, носит заявительный характер.

16.2. Поступающий, относящийся к названным категориям, подает в Приемную комиссию заявление об отнесении себя к названным категориям, а также документы, подтверждающие проживание (пребывание) на указанных территориях и (или) обучение в иностранных образовательных организациях.

16.3. Ответственный секретарь совместно с заместителем ответственного секретаря по приему иностранных граждан проверяют представленные документы на соответствие действующему законодательству.

16.4. В случае отнесения граждан к лицам, указанным в пункте 16.1 настоящего Регламента, в отношении них устанавливаются Особенности приема в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета в 2022/2023 учебном году, утвержденными Ученым советом НИУ МГСУ, протокол № 2 от 27.10.2021 (с изменениями Приемной комиссии, протокол № 1 от 08.04.2022).

16.5. Зачисление на обучение и формирование личных дел (в случае предоставления документов лично (доверенным лицом) или почтовым отправлением)

	НИУ МГУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 26 Всего листов 40

осуществляется при представлении оригинала документа о предыдущем образовании и квалификации либо копии указанного документа при наличии мотивационного заявления поступающего с указанием причин отсутствия оригинала указанного документа с последующим представлением недостающего документа до окончания обучения в Университете).

17 Порядок делопроизводства в архиве, формирование личных дел поступающих.

17.1. Делопроизводство, порядок учета документов и документооборот Приемной комиссии осуществляется в электронном виде в ИС ПК.

17.2. Операторы осуществляют проверку документов и (или) сведений о документах, представленных поступающими и оформленных в ИС ПК в виде карточки поступающего. При наличии ошибок в персональных данных оператор формирует перечень сведений о необходимости внесения изменений в ИС ПК. При отсутствии ошибок в персональных данных оператор формирует дополнительные сведения для проверки: наличие индивидуальных достижений, особых прав, иных документов, при необходимости создает запрос на Горячую линию для уточнения сведений.

17.3. Личные дела на физическом (бумажном) носителе формируются исключительно для поступающих, предоставивших документы в Приемную комиссию лично (доверенным лицом) или почтовым отправлением. В состав личного дела поступающего включаются согласие на обработку персональных данных, заявление о приеме, заявление о согласии на зачислении, иные заявления, представляемые в Приемную комиссию, договор на оказание платных образовательных услуг (при наличии), оригинал документа об образовании (за исключением лиц, представивших уникальные сведения о документе об образовании через суперсервис).

17.4. Личные дела поступающих, предоставивших документы и (или) сведения о документах посредством суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» и в цифровой форме посредством Личного кабинета поступающего, формируются в электронном виде в ИС ПК в виде карточки поступающего. Личные дела на физическом (бумажном) носителе для указанной категорий граждан не формируются.


18 Работа с договорами об оказании платных образовательных услуг.

18.1. Организация оформления договоров на оказание платных образовательных услуг (далее – договор) возлагается на консультанта по платным образовательным услугам.

18.2. Оформить договор можно с личным присутствием в Приемной комиссии или в дистанционной форме через Личный кабинет поступающего (суперсервис – в случае наличия действующего функционала).

18.3. Оператор в установленном порядке оформляет договор – двусторонний с физическим лицом, трехсторонний с физическим или юридическим лицом, выступающим в качестве заказчика обучения. Поступающий и заказчик обучения подтверждают согласие с условиями договора личными подписями в необходимом количестве экземпляров договора.

Экземпляры договоров в случае невозможности оформления такого договора в Приемной комиссии Университета передаются поступающему (доверенному лицу) в

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 27 Всего листов 40

необходимом количестве экземпляров для последующего подписания договоров заказчиком.

18.4. Подписанные заказчиком и поступающим экземпляры договоров передаются для последующего подписания со стороны Университета.

18.5. В случае заявления заказчика обучения о необходимости и желании использовать полную или частичную оплату обучения материнским капиталом, образовательным кредитом или получить рассрочку оплаты обучения, консультант по платным образовательным услугам оформляет необходимое количество соответствующих дополнительных соглашений к договору. При оформлении дополнительного соглашения для использования материнского капитала, образовательного кредита консультант по платным образовательным услугам выдает поступающему необходимы комплект документов для направления в соответствующее ведомство Российской Федерации и (или) банк.

18.6. Ежедневно консультант по платным образовательным услугам передает договора, дополнительные соглашения к договорам в УБУ и ФК для регистрации и визирования. На трехсторонний договор с юридическим лицом, подписанный со стороны заказчика и поступающего, УБУ и ФК дополнительно выставляет счет на оказание платных образовательных услуг по договору.

18.7. УБУ и ФК при оформлении/расторжении договора фиксирует данные в информационной системе в течение рабочего дня, осуществляет контроль по оплате договора с дальнейшей передачей информации об оплате в ИС ПК.

18.8. При расторжении оплаченного договора на обучение в заявительной форме осуществляется возврат денежных средств поступающему. УБУ и ФК вносит соответствующие изменения в информационную систему в день возврата денежных средств.

18.9. Оформленные надлежащим образом договоры консультант по платным образовательным услугам передает подписанту договора со стороны Университета, подпись подписанта заверяется печатью Университета.


18.10. В необходимом количестве экземпляры договора могут быть переданы поступающему или заказчику обучения не ранее, чем через три рабочих дня, следующих за днем подписания договора поступающим. Консультант по платным образовательным услугам вносит отметку о выдаче экземпляров договора в реестр, изменяет статус договора в ИС ПК, при этом отметка фиксируется личной подписью заказчика обучения и/или поступающего. В исключительных случаях (при наличии такой возможности в Университете) договор заключаются в день оформления.

18.11. Порядок передачи экземпляров договоров на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений устанавливается главой 21 настоящего Регламента.

19 Особенности организации вступительных испытаний.

19.1. Организация и проведение вступительных испытаний возлагается на Ответственного секретаря и/или его заместителей (далее – ответственный за проведение вступительных испытаний).

19.2. К организации вступительных испытаний, в том числе проводимых с применением дистанционных технологий, ответственный за проведение вступительных испытаний привлекает работников структурных подразделений в составе УРПДД, УИТ,

	НИУ МГУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 28 Всего листов 40

ИДО, научно-педагогических работников, а также иных работников Университета (при необходимости) (далее – организаторы).

19.3. Ответственный за проведение вступительных испытаний совместно с Управлением безопасности организует бесконтактный досмотр поступающих, явившихся на вступительные испытания с личным присутствием поступающих. В организации доступа (бесконтактный досмотр, идентификация личности, выдача документов) принимают участие организаторы.

19.4. Организаторы обязуются соблюдать конфиденциальность и информационную безопасность в части материалов вступительных испытаний (вопросов, заданий, билетов), ответов (черновики, чистовики, письменных работ, видеоматериалов, банков заданий, постановок), а также не распространять третьим лицам (не задействованным в организации конкретных вступительных испытаний) сведения, полученные в результате привлечения к организации вступительных испытаний.

19.5. В случае выявления нарушения конфиденциальности или иных не установленных настоящим Регламентом правонарушений, нарушений локальных нормативных актов Университета, организатор обязан довести данную информацию до ответственного за проведение вступительных испытаний.


19.6. Во время проведения вступительного испытания организатор (один из организаторов) постоянно находится в аудитории (помещении) проведения вступительного испытания. Доступ в помещение проведения вступительного испытания разрешен только организаторам и лицам, привлекаемым к проведению мероприятий вступительных испытаний. Допуск поступающих, опоздавших на вступительное испытание, запрещен. Допуск третьих лиц в помещение запрещен.

19.7. При проведении вступительных испытаний с применением дистанционных технологий организатор проводит идентификацию личности поступающего способом (одним из способов), определяемым ответственным за проведение вступительных испытаний.

19.8. Приказом ректора Университета из числа организаторов назначаются ассистенты (помощники) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее – ассистенты). Ассистенты обязаны иметь соответствующий документ о профессиональном образовании в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2017 № 351н «Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья».

19.9. При наличии технических проблем со стороны Университета, организатор незамедлительно сообщает ответственному за проведение вступительных испытаний факт выявления проблем.

19.10. Организатор следует инструкции по проведению вступительных испытаний с применением дистанционных технологий, полученной в день проведения вступительного испытания и при необходимости проводит проверку наличия в помещении проведения вступительного испытания третьих лиц, посторонних предметов и материалов, запрещенных к использованию. При выявлении нарушений со стороны поступающего процедур проведения вступительных испытаний организатор фиксирует факт нарушения и составляет акт об удалении со вступительного испытания.

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 29 Всего листов 40

19.11. Организатор вступительных испытаний не консультирует поступающих в части формулировки заданий, корректных вариантов ответа. Организатору запрещено оказывать воздействие на членов экзаменационных и апелляционных комиссий с целью необъективной оценки ответа или работы поступающего, оказывать содействие поступающим, отдельным поступающим или отдельным группам поступающих, копировать или фотографировать работы поступающих, выяснять авторство зашифрованных работ путем коммуникации с третьими лицами.

19.12. Результаты (письменные работы) вступительных испытаний передаются Ответственному секретарю для шифровки и передачи в экзаменационную комиссию для их последующей оценки. Результаты заседания экзаменационной комиссии передаются консультанту-эксперту для дешифрования и внесения сведений в ИС ПК.

19.13. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных функциональных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, организаторы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20 Порядок работы комиссии по учету индивидуальных достижений.

20.1. Приказом ректора Университета утверждается персональный состав комиссии по учету индивидуальных достижений для проведения оценки представленных достижений, а также проведения апелляций по результатам оценки индивидуальных достижений поступающих.

20.2. В составы комиссии по учету индивидуальных достижений, апелляционной комиссии включается председатель комиссии, а также члены комиссии. Персональный состав комиссии определяется отдельно по программам бакалавриата и специалитета, по программам магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

20.3. В состав комиссии по учету индивидуальных достижений включаются работники следующих структурных подразделений Университета:


— Управление научной политики – в части оценки достижений в научных мероприятиях, публикационной активности и результатов интеллектуальной деятельности;

— Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности – в части оценки достижений в образовательной деятельности.

20.4. Члены комиссии по учету индивидуальных достижений ежедневно осуществляют проверку и оценку представленных документов, вносят результаты оценки индивидуальных достижений в ИС ПК в течение 3 дней после получения соответствующих документов.

20.5. Члены комиссии при внесении сведений в ИС ПК принимают на себя персональную ответственность за начисление баллов по результатам проверки индивидуальных достижений.

20.6. Внесение сведений в ФИС ГИА и приема осуществляется техническим специалистом в соответствии с требованиями приказа Рособнадзора № 805, внесение сведений в Сервис приема – в соответствии с требованиями Правительства Российской Федерации.

	НИУ МГУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 30 Всего листов 40

21 Взаимодействие со структурными подразделениями Университета.

21.1. Сведения о зачислении представляются структурным подразделениям в электронном виде посредством информационной системы «Студент».

21.2. Личные дела на физическом (бумажном) носителе граждан Российской Федерации, предоставленные в Приемную комиссию поступающим (доверенным) лично (доверенным лицом) или почтовым отправлением, передаются в Управление по работе с персоналом, иностранных граждан – в Центр международного образования.

21.3. Оригиналы документов об образовании граждан Российской Федерации, зачисленных на обучение, передаются в соответствии с приказом о зачислении, в Управление по работе с персоналом, иностранных граждан – в Центр международного образования.

21.4. Ответственный секретарь подготавливает и передает в Объединенную дирекцию общежитий один экземпляр выписки из приказа о предоставлении мест в общежитии.

21.5. Невостребованные экземпляры договоров на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к договорам передаются по описи директору (и.о. директора) института (филиала), директору ЦМО для последующей передачи поступающим.


21.6. Экземпляр договора на оказание платных образовательных услуг, дополнительного соглашения к договору (при наличии) Университета передается в Управление по работе с персоналом по соответствующему приказу о зачислении.

22 Работа Приемной комиссии при чрезвычайных ситуациях и (или) в режиме повышенной готовности.

22.1. При угрозе возникновения и (или) возникновении чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации, либо в субъекте Российской Федерации, на основании нормативных правовых актов органов государственной власти, в т.ч. органов власти субъекта Российской Федерации, Университет проводит приемную кампанию исключительно с применением дистанционных технологий, либо с личным присутствием поступающих, но с соблюдением требований нормативных правовых актов, действующих при наступлении указанных событий и ситуаций в субъекте, в котором осуществляется прием документов.

22.2. При наличии неблагоприятной эпидемиологической ситуации использование средств индивидуальной защиты (полнолицевых масок, респираторов, ватно-марлевых масок) и перчаток является обязательным для всех участников приемной кампании, осуществляющих личный прием граждан, а также для поступающих и посетителей Приемной комиссии Университета. Операторам и специалистам по работе с иностранным компонентом, осуществляющих личный прием граждан, также предоставляется халат для защиты от общих производственных загрязнений или костюм (брюки и куртка) из хлопчатобумажных, смесовых, синтетических материалов для защиты от общих производственных загрязнений.

22.3. На входе в фойе Актового зала осуществляется обязательная термометрия, лица с повышенной температурой (более 37,3 С) не допускаются в помещение. Все

	НИУ МГУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 31 Всего листов 40

поступающие обрабатывают руки (наружную поверхность перчаток одноразового применения, надетых на руки) кожным антисептиком.

22.4. Операторы и специалисты по работе с иностранным компонентом обеспечиваются кожным антисептиком и средствами индивидуальной защиты. Все участники приемной кампании, в том числе посетители Приемной комиссии Университета (при необходимости) обеспечиваются средствами индивидуальной защиты органов дыхания.

22.5. В помещениях Приемной комиссии организуется социальное дистанцирование.


22.6. В помещениях фойе Актового зала устанавливаются очистители воздуха.

23 Ответственность.

23.1. Ответственный секретарь ознакомливает участников приемной кампании с нормативно-правовыми актами в части приема на обучение и настоящим Регламентом в соответствии с листом ознакомления (приложение 4).

23.2. Нарушение участником Приемной кампании настоящего Регламента, подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, нарушение положений настоящего Регламента влечет применение к участнику Приемной кампании мер юридической ответственности.

23.3. При выявлении факта нарушения настоящего Регламента участником Приемной кампании Ответственным секретарем Приемной комиссии незамедлительно вносится предложение по защите прав и интересов граждан, поступающих в Университет.

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности		СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 32 Всего листов 40

Приложение 1

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации

Я, Фамилия Имя Отчество, настоящим обязательством исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности _____, осуществляющий функциональные обязанности _____ в рамках проведения приемной кампании в соответствии с приказом НИУ МГСУ от _____ № ____ предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну. **Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:**

1. Не разглашать, не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей, дополнительных функциональных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

5. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.


При увольнении я обязуюсь все носители конфиденциальных сведений (бумажные, электронные, фото-видео материалы и пр.), а также их копии, передать руководителю или уничтожить в присутствии руководителя.

При утере служебных документов (парольно-ключевой информации, документов, полученных при работе), печатей и ключей обязуюсь донести сведения об этом до руководителя.

Я предупрежден, что в случае нарушения настоящих обязательств, нарушений требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления должностными полномочиями, совершенными из корыстной или иной заинтересованности, несу персональную ответственность (дисциплинарную, административную и/или иную ответственность) в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

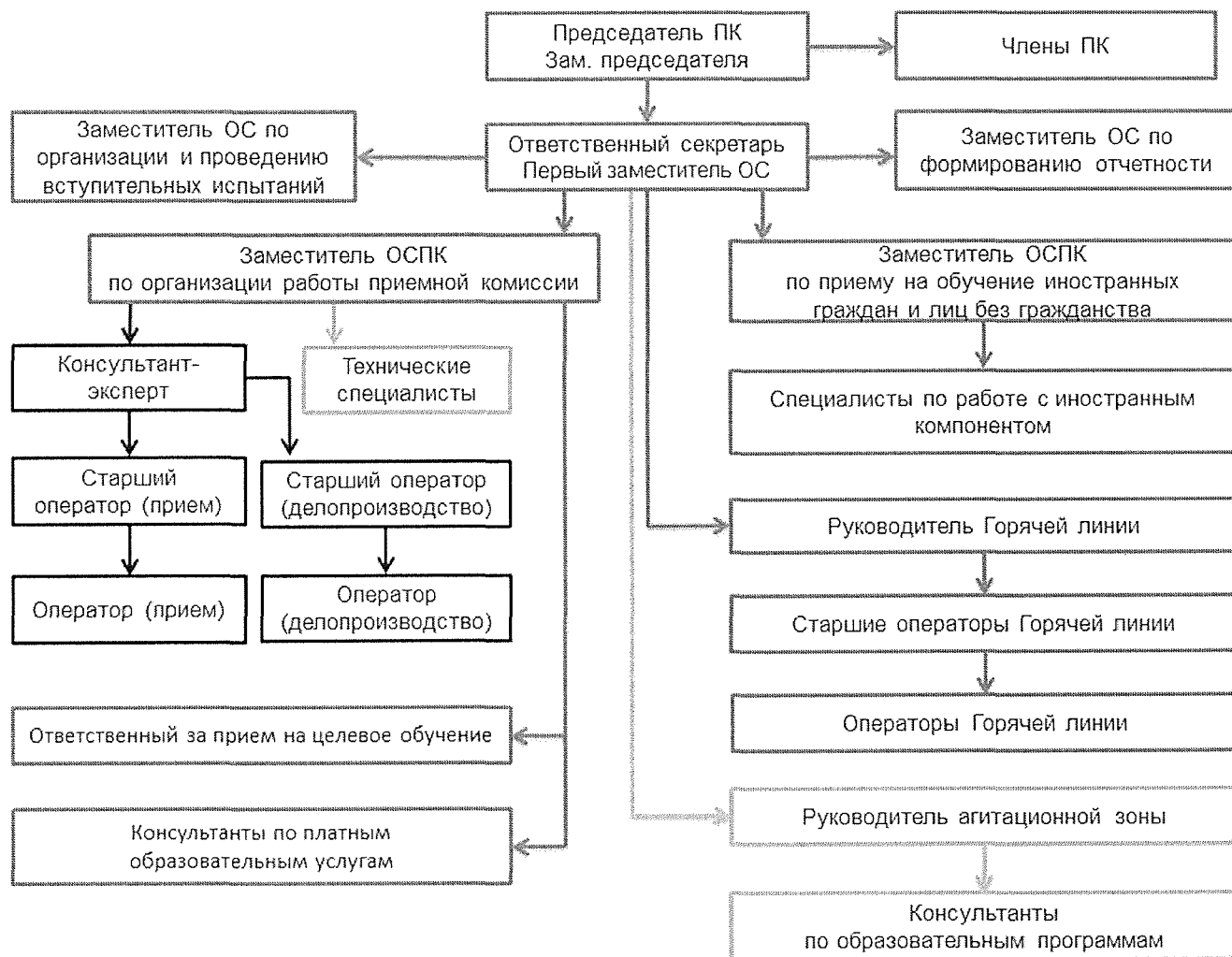
_____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 202__ г.
 (дата)

	НИУ МГУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 33 Всего листов 40

Приложение 2

Схема функционального подчинения участников приемной кампании





Приложение 3

Ответственность за организацию функциональных зон

№	Наименование	Кол-во	Назначение	Ответственное структурное подразделение
1 этаж				
1.	Посты охраны контроля входа-выхода	1	Обеспечение безопасности	Управление безопасности
2.	Точки досмотра поступающих - рамки металлоискателя	2	Осуществление досмотра посетителей с целью обеспечения безопасности	Управление безопасности
3.	Информационная стойка	1	Информирование посетителей об организации приемной кампании, ответы на вопросы	Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности
4.	Терминалы электронной очереди	2	Регулирование потока посетителей	Управление информационных технологий
5.	Табло электронной очереди	3	Регулирование потока посетителей	Управление информационных технологий
6.	Информационные киоски	6	Информация для поступающих согласно требованиям Минобрнауки России	Управление информационных технологий (установка, настройка), Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности (подготовка материалов)
7.	Стенды агитационных зон	5	Агитация поступающих, консультирование по образовательным программам	Управление молодежной и информационной политики (оформление), Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности (эксплуатация)
8.	Точки обеспечения питьевой водой	1	Создание атмосферы комфортного ожидания	Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности
9.	Зона комфортного ожидания	1	Создание атмосферы комфортного ожидания, трансляция видеороликов, табло электронной очереди, виртуальный тур,	Управление молодежной и информационной политики (оформление, видеоматериалы), Управление информационных технологий (установка, настройка, видеоматериалы)
10.	Кафетерий	1	Создание атмосферы комфортного ожидания, кафетерий	Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности



№	Наименование	Кол-во	Назначение	Ответственное структурное подразделение
11.	Гардероб	1	Прием личных вещей поступающих	Проректор (административно-хозяйственная деятельность, имущественный комплекс, социальная политика)
12.	Информационные указатели, брендрование	По необходимости	Ориентация посетителей	Управление молодежной и информационной политики совместно с Управлением по работе с поступающими и довузовской деятельности
13.	Зона вступительных испытаний	2	Формирование потоков поступающих	Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности
2 этаж				
14.	Посты охраны контроля входа-выхода в кампус Университета	1	Обеспечение безопасности	Управление безопасности
15.	Рабочие места операторов, консультантов, специалистов по работе с иностранным компонентом	45	Прием и выдача документов, проверка документов, оформление дополнительных документов	Проректор (административно-хозяйственная деятельность, имущественный комплекс, социальная политика) – в части мебели; Управление информационных технологий – установка и настройка компьютерной техники; Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности – организация работы.
16.	Табло электронной очереди	1	Регулирование потока посетителей	Управление информационных технологий
17.	Медиа-панель	1	Регулирование потока посетителей	Управление информационных технологий
18.	Информационные указатели, брендрование		Ориентация посетителей	Управление молодежной и информационной политики совместно с Управлением по работе с поступающими и довузовской деятельности
19.	Точка фотографирования	2	Фотографирование на документы обучающегося	Управление информационных технологий
20.	Зона апелляции	1	Проведение апелляций по результатам вступительных испытаний	Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности
21.	Зона вступительных испытаний (вкл. пункт бесконтактного досмотра)	1	Выдача документов поступающим, проходящим вступительные испытания, осуществление бесконтактного досмотра	Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности – организация работы; Управление безопасности – организация



НИУ МГСУ
Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности

СК АО ПВД 05 - 428 - 2022


Выпуск 2

Изменений 0


Экземпляр № 1

Лист 36
Всего листов 40

№	Наименование	Кол-во	Назначение	Ответственное структурное подразделение
				бесконтактного досмотра
Научно-техническая библиотека				
22.	Кабинет Приемной комиссии (47-1)	4	Установка специализированного программного обеспечения	Управление информационных технологий
23.	Архив	2	Первичная проверка принятых документов	Управление информационных технологий
24.	Читальные зал № 47, №59, № 84, компьютерный класс № 41	4	Проведение вступительных испытаний	Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности – организация работы; Научно-техническая библиотека – предоставление помещений
МОЦОС УИТ				
25.	Горячая линия	15	Прием и обработка обращений; Информирование поступающих	Проректор (административно-хозяйственная деятельность, имущественный комплекс, социальная политика) – работа телефонных линий; Управление информационных технологий – работа специализированного ПО; Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности – работа операторов
26.	Студия для онлайн-трансляций	1	Проведение прямых эфиров, консультаций перед вступительными испытаниями	Управление информационных технологий – техническое сопровождение, Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности – организация
Административный корпус (801, 803)				
27.	Рабочие кабинеты		Работа с ФИС ГИА и приема, ИС ПК	Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности


	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 38 Всего листов 40

Резерв

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 39 Всего листов 40

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	НИУ МГСУ Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности		СК АО ПВД 05 - 428 - 2022	
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 40 Всего листов 40

Лист рассылки
 СК АО ПВД 05-428-2022
Регламент проведения приемной кампании
 Выпуск 2

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	В.В. Волгин
Проректор	В.В. Галишникова
Проректор	О.В. Игнатъев
Проректор	Т.Б. Кайтуков
Проректор	К.Ю. Кулаков
Проректор	А.З. Тер-Мартirosян
Проректор	Г.И. Фазылзянова
Проректор	З.М. Штымов
Начальник УРПДД	Д.Ю. Густов
Начальник УРП	О.И. Перевезенцева
Начальник УИТ	М.И. Коршунов
Начальник АУ	Ю.С. Дрёмина
Начальник УБ	А.И. Процко
Начальник УБУ и ФК	А.М. Мелешко
И.о. директора ИГЭС	Н.А. Анискин
И.о. директора ИСА	А.Р. Туснин
Директор ИЭУКСН	А.К. Орлов
Директор ИИЭСМ	Д.В. Спицов
И.о. директора ИЦТМС	В.В. Филатов
Директор ИДО	Б.Е. Монахов
Директор филиала НИУ МГСУ в г. Мытищи	Н.В. Федорова
Директор ЦМО	Е.С. Пахоменко
Начальник юридического отдела	В.В. Ваулин
Начальник ЦКПО УРПДД	А.В. Стибунов
Начальник ЦЭОТ ИДО	М.И. Таракин
Руководитель ОДО	А.А. Василькин

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ "Регламент проведения приемной кампании"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Управление внутреннего контроля	Заместитель начальника	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	17.05.2022	
Проректор (международное сотрудничество, ДПО, работа с абитуриентами, довузовское образование, стратегическое планирование)	Проректор	Согласовано	Галишникова Вера Владимировна	17.05.2022	
Проректор (цифровая трансформация, учебно-методическая работа)	Проректор	Согласовано	Игнатьев Олег Владимирович	17.05.2022	
Проректор (учебная работа, трудоустройство выпускников)	Проректор	Согласовано	Кайтуков Таймураз Батразович	18.05.2022	
Проректор (финансовая политика)	Проректор	Согласовано	Кулаков Кирилл Юрьевич	17.05.2022	
Проректор (научная деятельность, научно-техническая деятельность)	Проректор	Согласовано	Тер-Мартirosян Армен Завенович	17.05.2022	
Проректор (воспитательная работа, молодежная политика, информационная политика, взаимодействие с органами власти)	Проректор	Согласовано	Фазылзянова Гузалия Ильгизовна	17.05.2022	
Проректор (административно-хозяйственная деятельность, имущественный комплекс, социальная политика)	Проректор	Согласовано	Штымов Замир Мухамедович	20.05.2022	
Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности	Начальник	Согласовано	Густов Дмитрий Юрьевич	17.05.2022	
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Главный бухгалтер	Согласовано	Мелешко Андрей Михайлович	17.05.2022	
Управление информационных технологий	Первый заместитель начальника	Согласовано	Буравцов Сергей Игоревич	17.05.2022	

Центр международного образования	Директор	Согласовано	Пахоменко Елена Сергеевна	18.05.2022	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Ваулин Владимир Викторович	20.05.2022	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Центр координации приема на обучение	Начальник	Стибунов Алексей Васильевич	16.05.2022