

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор ФГАОУ ВО «МАУ»



_____ 2023 г.

Положение
о Приёмной комиссии
ФГАОУ ВО «МАУ»

Мурманск
2023

1. Сокращения, обозначения и определения

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

Приёмная комиссия ФГАОУ ВО «МАУ», Приёмная комиссия МАУ, Приёмная комиссия – Приемная комиссия ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет».

2. Общие положения

2.1. Приёмная комиссия ФГАОУ ВО «МАУ» создается для приема документов от лиц, поступающих в МАУ, подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и зачисления в Университет.

2.2. В структуру Приёмной комиссии МАУ включаются отборочные комиссии в филиалах Университета с целью организационного обеспечения проведения приема граждан на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в филиалы ФГАОУ ВО «МАУ».

2.3. Основной задачей Приёмной и отборочных комиссий является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

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

2.5. В своей деятельности Приёмная и отборочные комиссии руководствуются следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- нормативно-правовыми актами Правительства РФ;
- нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ;
- нормативно-правовыми актами Министерства просвещения РФ;
- Уставом ФГАОУ ВО «МАУ»;
- решениями Ученого совета ФГАОУ ВО «МАУ»;
- приказами и распоряжениями ректора МАУ;
- решениями Приёмной комиссии;
- Правилами приема в ФГАОУ ВО «МАУ»;
- настоящим Положением;
- иными нормативными документами Университета.

2.6. Положение о Приёмной комиссии, дополнения и изменения утверждаются ректором Университета.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав Приёмной комиссии МАУ формируется и утверждается приказом ректора, который является председателем Приёмной комиссии.

В состав Приёмной комиссии МАУ входят:

- заместители председателя (назначаются из числа проректоров Университета);
- ответственный секретарь Приемной комиссии, его заместители.
- члены комиссии (руководители структурных подразделений МАУ - директора институтов; деканы факультетов; руководители филиалов и колледжей; начальники отделов и управлений Университета, функциональные обязанности которых связаны с приемом обучающихся).

3.2. Председатель Приёмной комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за выполнение

контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.3. Работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

3.4. Для обеспечения работы по приему документов абитуриентов и формированию личных дел студентов, зачисленных в Университет, приказом ректора утверждается технический секретариат Приёмной комиссии, формируемый из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и студентов Университета.

3.5. В состав приемной комиссии могут быть включены представители законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и органов местного самоуправления.

3.6. Для проведения вступительных испытаний на программы среднего профессионального образования (далее – программы СПО) и высшего образования (далее – программы ВО), своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные комиссии Университета. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний при приеме на первый курс создается апелляционная комиссия Университета. Приказом ректора назначаются председатели экзаменационных и апелляционной комиссий, а также определяется их состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета.

4. Порядок деятельности

4.1. Приёмная комиссия МАУ создается ежегодно приказом ректора Университета.

4.2. Председатель Приёмной комиссии, заместители председателя Приёмной комиссии, члены Приёмной комиссии, ответственный секретарь Приёмной комиссии, заместители ответственного секретаря имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений, поступивших в Приёмную комиссию;

- принимать решения, отнесенные к компетенции Приёмной комиссии в рамках имеющихся полномочий;

- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях университета при подготовке вопросов для обсуждения в Приёмной комиссии;

- принимать участие в голосовании.

4.3. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания Приёмной комиссии;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам;

- выполнять свои функции, указанные в пункте 5 настоящего Положения.

4.4. Приёмная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком работы. Решения Приёмной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от списочного состава (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. В случае равенства голосов председатель Приёмной комиссии имеет право решающего голоса.

4.5. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, подписываемые председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

4.6. Приёмная комиссия Университета вносит 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 региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее — ФИС ГИА и приема) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения.

4.7. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, Приёмная комиссия Университета вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

5. Полномочия членов Приёмной комиссии

5.1. Должностные обязанности и ответственность председателя Приёмной комиссии:

- формирование состава Приёмной комиссии;
- осуществление руководства всей деятельностью Приёмной комиссии, формирование и соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;
- распределение обязанностей между членами Приемной комиссии;
- утверждение плана работы Приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определение режима работы Приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, личный контроль взаимодействия всех служб, связанных с приемом.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.2. Председатель Приёмной комиссии дает поручения членам Приёмной комиссии по следующим вопросам:

- обеспечение разработки плана мероприятий по организации приема студентов и подготовки к новому учебному году;
- организация и обеспечение приема документов на обучение;
- организация и обеспечение приема вступительных испытаний;
- обеспечение разработки локальных нормативных актов по приему студентов в МАУ.

5.3. Должностные обязанности заместителя председателя Приёмной комиссии:

- выполнение обязанностей председателя Приемной комиссии при его отсутствии;
- осуществление руководства информационным обеспечением приема;
- организация разработки нормативных документов Университета, регламентирующих прием в университет и деятельность Приёмной комиссии;
- контроль сроков подготовки экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- утверждение расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

5.4. Должностные обязанности ответственного секретаря Приёмной комиссии:

- формирование плана работы Приёмной комиссии;
- организация работы Приёмной комиссии, делопроизводства, а также обеспечение личного приема поступающих и их родителей (законных представителей);

– обеспечение подготовки бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом абитуриентов;

– ведение переписки по вопросам приема, подготовка ответов на письма, обеспечение работы горячей телефонной линии, оформление извещений о результатах рассмотрения документов;

– организация информационной работы Приёмной комиссии, подготовка к публикации объявлений информационного содержания;

– размещение информации, регламентируемой Порядком приема, на сайте МАУ;

– контроль правильности оформления документов поступающих, ведение учетно-отчетной документации работы Приёмной комиссии;

– осуществление общего руководства и координации работ экзаменационными и апелляционными комиссиями;

– по поручению председателя Приёмной комиссии или заместителя председателя Приёмной комиссии осуществление оперативного руководства подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

– контроль учета результатов индивидуальных достижений и документов, подтверждающих их получение;

– доведение до сведения абитуриентов расписания вступительных испытаний для поступающих в МАУ и результатов вступительных испытаний;

– участие в рассмотрении апелляций;

– организация учебы и инструктажа технического секретариата Приёмной комиссии, а также осуществление руководства его работой;

– организация работы технического секретариата Приёмной комиссии Университета в период проведения приемной кампании в части ввода персональных данных поступающих в автоматизированную информационную систему «1С: Университет», «1С: Колледж»;

– организация и контроль работы интернет-сервисов подачи документов поступающими через: личный кабинет абитуриента, поступающего на программы высшего и среднего профессионального образования, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Суперсервис «Поступление в вуз онлайн»);

– обеспечение и контроль предоставления данных, касающихся приемной кампании и личных данных поступающих, а также приказов о зачислении (об исключении из списков зачисленных) в федеральные и ведомственные информационные системы.

– подготовка материалов к заседаниям Приёмной комиссии, проектов приказов по вопросам организации и проведения приема, зачисления;

– ведение протоколов заседаний Приёмной комиссии;

– организация вступительных испытаний;

– контроль работы заместителя ответственного секретаря приемной комиссии и других ответственных лиц.

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

5.5. Должностные обязанности заместителя ответственного секретаря Приёмной комиссии, в том числе по приему на программы СПО:

– работа под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии;

– организация работы Приёмной комиссии по приему на программы СПО, делопроизводства, а также обеспечение личного приема поступающих и их родителей (законных представителей);

- участие в подготовке документов Приёмной комиссии, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема на программы СПО;
- участие в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием на программы СПО;
- доведение до сведения абитуриентов расписания вступительных испытаний для поступающих в МАУ на программы СПО и результатов вступительных испытаний;
- по окончании работы Приёмной комиссии по приему на программы СПО обеспечение хранения документов Приёмной комиссии в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел Университета;
- осуществление периодического контроля правильности оформления и хранения документов поступающих на программы СПО;
- подготовка материалов для отчета о приеме на программы СПО.

5.6. Ответственные секретари Отборочных комиссий филиалов непосредственно подчиняются ответственному секретарю Приемной комиссии МАУ.

Во время отсутствия ответственного секретаря Отборочной комиссии (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение функциональных обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5.6.1. Ответственные секретари Отборочных комиссий (заместители ответственных секретарей Отборочных комиссий) осуществляют:

- общее руководство отборочной комиссией;
- обучение и инструктаж членов приемной комиссии – технических секретарей по работе с абитуриентами, ведению документооборота;
- информационную и документальную-аналитическую работу отборочной комиссии.
- подготовку нормативных документов, проектов приказов ректора, касающиеся работы отборочной комиссии и материалов к заседаниям приемной комиссии;
- контроль за правильностью оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров;
- контроль за проведением вступительных испытаний в филиале;
- личный прием абитуриентов филиала и их родителей.

5.7. Члены Приёмной и отборочных комиссий:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят консультации с поступающими;
- контролируют организацию и проведение вступительных испытаний;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов;
- готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;
- соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных абитуриентов.

6. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводство

6.1. Приёмная комиссия МАУ обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего образования.

6.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Университета по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем и среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами высшего и среднего профессионального образования, реализуемыми Университетом, и другими документами, регламентирующими организацию

образовательного процесса и работу Приёмной комиссии. Университет размещает указанные документы на своем официальном сайте МАУ <http://www.mauniver.ru/> и на официальных сайтах филиалов.

6.3. До начала приема документов Приёмная комиссия объявляет и публикует информацию о приеме на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Университета <http://www.mauniver.ru/> в соответствии с Правилами приема в МАУ, а также на сайте филиалов в г. Апатиты и в г. Кировск.

6.4. Приёмная комиссия организует прием документов лично, с помощью суперсервиса «Поступление в вуз онлайн», в электронной форме через личный кабинет абитуриента и через операторов почтовой связи общего пользования.

6.5. В период приема документов Приёмная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих связанных с приемной кампанией.

6.6. В случае подачи документов абитуриентом лично технический секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь Приёмной комиссии.

6.7. Поданные документы возвращаются абитуриенту в соответствии с Правилами приема в МАУ.

6.8. Все персональные данные по абитуриенту хранятся в автоматизированной информационной системе «1С». Персональные данные не зачисленных абитуриентов обезличиваются перед началом работы приемной кампании следующего года.

6.9. На каждого поступающего, предоставившего копии или оригиналы каких-либо документов, необходимых для участия в конкурсе на зачисление, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. В период работы технического секретариата Приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в специально оборудованных помещениях, шкафах и сейфах Приёмной комиссии.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Университет, оформляются техническим секретариатом Приёмной комиссии в соответствии с особенностями формирования документов студентов, зачисленных на 1 курс, и сдаются по описи личных дел студентов 1 курса в Студенческий офис Университета после окончания приемной кампании.

По окончании срока работы технического секретариата Приёмной комиссии личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи хранятся в Приёмной комиссии до 31 декабря текущего года. По истечении этого срока:

- личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению в установленном порядке;

- личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются на хранение в архив Университета.

7. Информационная деятельность Приёмной комиссии

7.1. Информирование о приеме на обучение осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт). МАУ обеспечивает свободный доступ в здания Университета к информации, размещенной на информационном стенде Приемной и отборочных комиссий.

Для организации набора Приёмная комиссия на официальном сайте Университета и филиалов размещает следующую информацию (в зависимости от уровня образования – среднее профессиональное или высшее образование), публикуемую в соответствии с установленными Порядком приема сроками:

- Правила приема, утвержденные МАУ в установленном порядке;

- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым проводится приём;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр с указанием особой квоты, отдельной квоты, целевой квоты и по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- информацию о сроках проведения приема;
- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- минимальное и максимальное количество баллов для каждого вступительного испытания;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельности, в том числе, очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- информацию о предоставлении особых прав и преимуществ (при приеме по программам бакалавриата и программам специалитета);
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию о перечне и порядке учета индивидуальных достижений, установленном Правилами приема;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых МАУ самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых МАУ самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов;
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;
- расписание вступительных испытаний.

7.2. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением:

- лиц, поступающих:
 - на места в рамках контрольных цифр (в пределах особой квоты, в пределах отдельной квоты, в пределах целевой квоты, в рамках контрольных цифр приема);
 - на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- лиц, поступающих без вступительных испытаний.

Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на официальном сайте Университета, филиалов и информационном стенде несет ответственный секретарь Приёмной комиссии.

7.3. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляется ежедневно не менее 5 раз в день.

8. Прием документов и проведение вступительных испытаний

8.1. Рабочим органом Приёмной комиссии является технический секретариат, формируемый из сотрудников и студентов МАУ. Руководит техническим секретариатом ответственный секретарь Приёмной комиссии, назначаемый приказом ректора.

8.2. Руководствуясь Правилами приема, Приёмная комиссия проводит прием документов на программы ВО и программы СПО и обеспечивает соблюдение единого порядка и норм проведения вступительных испытаний, проводимых ФГАОУ ВО «МАУ» самостоятельно.

8.3. Сроки приема документов и проведения вступительных испытаний на реализуемые в МАУ направления подготовки и специальности очной, очно-заочной и заочной форм обучения определяются Правилами приема.

8.4. Вступительные испытания по общеобразовательным предметам, по вступительным испытаниям профильной направленности, по вступительным испытаниям в магистратуру, по вступительным испытаниям для поступающих в аспирантуру предназначены для проведения конкурсного отбора.

Вступительные испытания творческой направленности при поступлении на программы СПО проводятся для выявления творческих способностей у поступающих, необходимых для их обучения по соответствующей образовательной программе, и проведения конкурсного отбора.

8.5. Для проведения вступительных испытаний создаются экзаменационные и апелляционные комиссии, работу которых возглавляет председатель комиссии.

8.6. В случае очного проведения вступительных испытаний экзаменационные комиссии за месяц до начала вступительных испытаний составляют экзаменационные задания, утверждаемые председателем (заместителем председателя) Приёмной комиссии МАУ, и передают их ответственному секретарю на ответственное хранение до проведения вступительного испытания. Экзаменационные задания передаются в конверте (-ах), подписанном(-ых) и запечатанном(-ых) в установленном порядке.

8.7. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Порядком организации и проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в ФГАОУ ВО «МАУ» по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

8.8. По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания.

Подача и рассмотрение апелляции проводится апелляционной комиссией в соответствии с Положением об апелляционной комиссии ФГАОУ ВО «МАУ».

9. Организация зачисления на обучение

9.1. Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, поступающих в пределах особой квоты, в пределах отдельной квоты, в пределах целевой квоты, по общему конкурсу, на основании договора о платных образовательных услугах).

9.2. На основании решения Приёмной комиссии издается приказ о зачислении на обучение в установленные Правилами приема сроки.

9.3. Зачисление на места в пределах особой, отдельной и целевой квоты по программам ВО оформляется отдельным приказом (приказами).

9.4. Информация о зачислении размещается на официальном сайте Приёмной комиссии и доступна пользователям в течение 6 месяцев со дня ее издания.

10. Ответность Приемной комиссии

10.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета МАУ.

10.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приема в МАУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- договоры на целевое обучение;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих и поступивших;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

10.3. По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления предаются в Министерство науки и высшего образования РФ (по программам высшего образования), Министерство просвещения РФ (по программам среднего профессионального образования) и другие официальные органы.

11. Ответственность Приемной комиссии МАУ

Члены Приёмной комиссии несут ответственность за:

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

Ответственность членов Приёмной комиссии МАУ устанавливается их должностными инструкциями.

12. Взаимоотношения с подразделениями и сторонними организациями

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

13. Изменения и дополнения

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

13.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и является обязательным к исполнению работниками Приёмной комиссии.

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

13.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путем подготовки проекта изменений, дополнений ответственным секретарем Приёмной комиссии, и после признания такого проекта целесообразным, изменения и дополнения утверждаются ректором и вводятся в действие приказом.

14. Обработка и обеспечение безопасности персональных данных

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

РАЗРАБОТАН:

Директор Центра довузовской
подготовки и организации приема

« 13 » 06 2023 г.



С.П. Райбулов
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

« 14 » 06 2023 г.



Т.В. Ашутова
Ф.И.О.