

| | |
|---|---|
|  ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | Министерство науки и высшего образования РФ |
| | ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ |
| | Положение по видам деятельности |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| | Положение о секретариате приемной комиссии |
| СМК-П-05-25 | |

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
 ФГБОУ ВО Волгоградского ГАУ
 _____ В.А. Цепляев
 « 09 » июня 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

СМК-П-05-25

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия И.О.</i> | <i>Подпись</i> | <i>Дата</i> |
|-------------------|---|---------------------|----------------|--------------|
| Разработал | Ответственный секретарь приемной комиссии | Скворцова А.В. | 09.06.2025г. | |
| Проверил | Начальник УКПД | Коротич Е.Ю. | 09.06.2025г. | |
| Согласовал | Проректор по учебной работе | Несмиянов И.А. | 09.06.2025г. | |
| | Проректор по проектному управлению и цифровому развитию | Канищев С.Н. | 09.06.2025г. | |
| | Начальник юридического отдела | Корчагина И.А. | 09.06.2025г. | |
| Версия 1.0 | | | | Стр. 1 из 14 |

| | |
|--|--|
|  ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ |
| | Положение о секретариате приемной комиссии |
| | СМК-П-05-25 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о секретариате приемной комиссии (далее - Положение) определяет состав, задачи, функции, права, обязанности и ответственность всех задействованных в работе приемной кампании федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

1.2. Требования Положения являются обязательными для всех работников Университета, участвующих в организации и проведении приема по образовательным программам среднего общего образования, среднего профессионального образования (далее - ОП СПО), образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее вместе - ОП ВО) и для поступающих в Университет.

1.3. Настоящее положение разработано с учетом требований, следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Устава Университета;
- Правил приема Университета, утвержденных на текущий год;
- иных локальных нормативных актов Университета.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА

2.1. Секретариат приемной комиссии (далее - Секретариат) выполняет функции рабочего органа, отвечающего за организационное, техническое, документационное и информационное сопровождение работы приемной комиссии Университета в течение приемной кампании.

Секретариат формируется из числа сотрудников университета, включая административный персонал, методистов, IT-специалистов и других специалистов. Состав Секретариата утверждается ежегодно приказом ректора университета.

Студенты Университета привлекаются в качестве волонтеров и помощников, включая помощь ответственному секретарю приемной комиссии на протяжении всего периода работы приемной кампании. Права и обязанности волонтеров устанавливаются в соответствии с их ролью и областью работы.

2.2. В структуру Секретариата приемной комиссии входит:

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- операторы по договорам;
- операторы сервиса приема;
- специалисты технической поддержки I-VI категорий.

| | |
|--|--|
|  ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ |
| | Положение о секретариате приемной комиссии |
| | СМК-П-05-25 |

2.3. В своей деятельности Секретариат подчиняется непосредственно ответственному секретарю приемной комиссии, который осуществляет руководство и координацию работы всех членов Секретариата.

2.4. График работы Секретариата устанавливается на период приемной кампании и в выходные дни в случае необходимости.

2.5. Заседания Секретариата проводятся по мере необходимости, а все принятые решения фиксируются в протоколах.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основной задачей Секретариата является организация и координация процесса поступления абитуриентов в Университет, что осуществляется в строгом соответствии с нормативными требованиями законодательства. Это включает в себя:

- информационное сопровождение: обеспечение доступности актуальной информации для абитуриентов и их представителей о правилах и процедурах приема.

- административно-документальное обеспечение: подготовка и оформление всех необходимых документов для осуществления приемной кампании, включая приказы, протоколы и отчеты.

- техническая поддержка: обеспечение функционирования необходимых информационных систем и онлайн-платформ для приема документов абитуриентов и проведения вступительных испытаний.

3.2. Для эффективного выполнения своей основной задачи Секретариат выполняет следующие функции:

3.2.1. Устное и письменное консультирование:

- организация и проведение индивидуальных встреч, консультирование по телефону и электронной почте;

- подготовка информационных материалов и FAQ, чтобы ответить на часто задаваемые вопросы поступающих и их представителей.

3.2.2. Организация приема документов:

- установка сроков и способов подачи документов, включая возможность онлайн-подачи.

- обеспечение доступности различных каналов для подачи документов, таких как личный прием, почтовая пересылка и электронная подача.

3.2.3. Проверка документов:

- проведение проверки полноты и правильности всех поданных документов, включая их подлинность.

- своевременное уведомление абитуриентов о недостатках или ошибках в их документах.

3.2.4. Организация вступительных испытаний:

- разработка и согласование расписания вступительных испытаний, включая как очные, так и дистанционные форматы.

| | |
|--|--|
|  ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ |
| | Положение о секретариате приемной комиссии |
| | СМК-П-05-25 |

- подготовка экзаменационных материалов и обеспечение технических условий для проведения испытаний с использованием дистанционных технологий.

3.2.5. Статистический учет абитуриентов:

- ведение реестра всех поданных заявлений и документов, а также статистического анализа данных о количестве поступивших абитуриентов.

- составление отчетов о ходе приемной кампании, включая информацию о численности, демографических характеристиках абитуриентов.

3.2.6. Информирование абитуриентов:

- обеспечение абитуриентов всеми необходимыми данными о расписании вступительных испытаний, проведении консультаций, получения экзаменационных листов во время экзаменов.

- организация рассылок и публикаций на официальных ресурсах, включая сайты и социальные сети.

3.2.7. Подготовка материалов для заседаний приемной комиссии:

- сбор и оформление документов для заседаний приемной комиссии, включая проекты приказов и решения по зачислению.

- подготовка обоснованных рекомендаций и материалов для обсуждения в рамках заседаний.

3.2.8. Организация рассмотрения апелляций:

- взаимодействие с апелляционной комиссией для организации учета и рассмотрения поданных апелляций.

- обработка запросов и предоставление информации по принимаемым решениям.

3.2.9. Архивация документов:

- организация сохранения всех документов, касающихся приемной кампании, по ее завершении.

- обеспечение их безопасного архивирования и доступности для последующего использования.

4. ПРАВА

4.1. Ответственной секретарь приемной комиссии имеет право:

- отстранять сотрудников Секретариата от выполнения обязанностей за грубые нарушения;

- принимать оперативные решения в рамках своей компетенции;

- назначать и освобождать от должности технических секретарей;

- устанавливать регламенты для технических секретарей;

- контролировать выполнение задач и функций технических секретарей;

- контролировать процесс обучение по повышению квалификации технических секретарей;

- рассматривать и утверждать отчеты технических секретарей о проделанной работе;

| | |
|--|--|
|  ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ |
| | Положение о секретариате приемной комиссии |
| | СМК-П-05-25 |

- инициировать дисциплинарные взыскания в отношении сотрудников Секретариата, если их поведение или работа не соответствуют установленным нормам и требованиям;

- принимать участие в формировании стратегий и планов приемной кампании, активно участвовать в разработке стратегий и планов, связанных с приемом абитуриентов, в том числе в вопросах, касающихся улучшения процессов и увеличения их эффективности.

4.2. Все сотрудники Секретариата обладают следующими правами:

- запрашивать у структурных подразделений вуза информацию, необходимую для работы;
- использовать доступные информационные материалы для оказания консультационных услуг абитуриентам;
- иметь доступ к базе данных абитуриентов в рамках своих полномочий;
- вносить предложения по усовершенствованию процессов приема;
- обращаться к ответственному секретарю по всем вопросам, возникающим в ходе проведения приемной кампании;
- запрашивать письменное подтверждение устных указаний в случае спорных ситуаций.

5. ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Ответственный секретарь приемной комиссии обязан:

- осуществлять отбор компетентных специалистов для работы в Секретариате, ориентируясь на служебные записки от деканов факультетов и подразделений Университета;
- распределять роли и обязанности, основываясь на индивидуальные сильные стороны и специализацию каждого сотрудника Секретариата не позднее 1 апреля, чтобы обеспечить своевременную готовность к началу приемной кампании;
- утверждать график работы Секретариата на период приемной кампании;
- организовать проведение обучающих мероприятий для сотрудников, включая вводные уроки и семинары, которые помогут повысить уровень их компетенций и подготовленности к выполнению своих обязанностей;
- координировать все этапы приемной кампании, обеспечивает соответствие утвержденных правил и положений о приемной комиссии, организуя всю приемную деятельность с учетом внутренней документации и внешних нормативов;
- проводить регулярный мониторинг рабочих процессов и деятельности сотрудников Секретариата, оценивая эффективность их работы, включая в себя анализ выполненных заданий, выявление проблем и недостатков, а также принятие мер для их устранения;
- разъяснять нормативные документы, порядок приема на текущий год и особенности приема;
- разъяснять информацию о действующих нормативных документах,

| | |
|--|--|
|  ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ |
| | Положение о секретариате приемной комиссии |
| | СМК-П-05-25 |

касающихся приемной кампании, а также о специфике процедур приема на текущий год;

- осуществлять личную проверку спорных случаев, анализирует детали каждого случая, взаимодействует с участниками процесса и, при необходимости, принимает решения о дальнейших действиях, чтобы обеспечить справедливость и законность на всех этапах приемной кампании.

5.2. Члены приемной комиссии обязаны:

- обеспечивать подбор технических секретарей приемной кампании;
- осуществлять мониторинг деятельности технических секретарей по своим факультетам и динамику набора абитуриентов, с целью предоставления отчетных материалов председателю приемной комиссии по запросу;
- обеспечивать информирование отраслевых партнеров о процедуре регистрации и заключении договоров о целевом обучении с абитуриентами;
- осуществлять мониторинг поданных заявлений по целевым квотам и контролируют их подписание после приказа о зачислении до 1 сентября учебного года.

5.3. Сотрудники юридического отдела в период проведения приемной кампании:

- разъясняют членам приемной комиссии, операторам по договорам, техническим секретарям правила приема при поступлении на отдельную, особую и целевую квота;
- знакомят сотрудников Секретариата с антикоррупционной политикой Университета;
- знакомят с правилами и принципами поведения на рабочем месте, затрагивающие этику деловых отношений.

5.4. Сотрудники отдела международного сотрудничества в период проведения приемной кампании:

- разъясняют членам приемной комиссии, операторам по договорам, техническим секретарям нормативные документы при приеме иностранных граждан, а также особенности приема для абитуриентов из разных стран;
- проводят экспресс-анализ представленных иностранными гражданами документов на предмет их достоверности и соответствия условиям приема.

5.5. Оператор сервиса приема обязан:

- взаимодействовать с ответственным секретарем по всем вопросам, возникающим в ходе обработки заявлений в Сервисе приема «Поступи в вуз онлайн»;
- обеспечивать обработку заявлений в соответствии с порядком приема и несут ответственность за полноту, достоверность внесенной информации в систему Тандем.Университет;
- осуществлять взаимодействие с абитуриентами посредством электронной почты, телефонной связи для уточнения недостающей информации по заявлениям;
- осуществлять взаимодействие с техническими секретарями для уточнения информации по недостающей информации по заявлениям;

| | |
|--|--|
|  ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ |
| | Положение о секретариате приемной комиссии |
| | СМК-П-05-25 |

- взаимодействовать с технической поддержкой для устранения ошибок возникающим в ходе обработки заявлений в Сервисе приема «Поступи в вуз онлайн», все действия по исправлению ошибок должны быть предварительно согласованы с ответственным секретарем;

- осуществлять прием документов при значительном увеличении числа абитуриентов, действуя в качестве технических секретарей.

5.6. Оператор по договорам обязан:

- взаимодействовать с поступающими и их представителями в вежливой, корректной и доброжелательной манере, руководствуясь принципами этичного общения;

- осуществлять проверку полноты и корректности данных, внесенных техническим секретарем в систему Тандем.Университет для целей оформления договора, сверяя их с информацией в документе, удостоверяющем личность поступающего. Нести ответственность за достоверность данных после проведения такой проверки;

- ежедневно составлять отчет о заключенных и оплаченных договорах по факультетам и своевременно передавать его ответственному секретарю приемной комиссии;

- осуществлять передачу оформленных договоров ответственному сотруднику бухгалтерии по соответствующему акту после издания приказа о зачислении поступающих.

5.7. Технический секретарь обязан:

- обеспечивать соблюдение порядка на рабочем месте, вежливое, корректное и доброжелательное общение с абитуриентами и их законными представителями, соблюдая нормы речевой этики;

- осуществлять прием абитуриентов и их законных представителей с использованием системы электронной очереди, обеспечивая эффективное управление потоком для минимизации времени ожидания и предотвращения образования больших очередей;

- осуществлять прием заявлений от поступающих, вносить необходимую информацию в систему Тандем.Университет и нести ответственность за полноту и достоверность введенных данных, при наличии возможности оказывать содействие коллегам соседних факультетов или подразделений в рамках приема заявлений от абитуриента;

- обеспечивать оперативное взаимодействие с отделом международного сотрудничества для согласования и подтверждения документов абитуриентов определенных категорий в соответствии с Правилами приема.

- обеспечивать оперативное взаимодействие с юридическим отделом университета для согласования и подтверждения документов абитуриентов определенных категорий в соответствии с Правилами приема.

- организовывать сбор, распределение и сопровождение абитуриентов до аудиторий для прохождения вступительных испытаний;

| | |
|--|--|
|  ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ |
| | Положение о секретариате приемной комиссии |
| | СМК-П-05-25 |

- осуществлять верификацию личности и контроль за ходом дистанционных вступительных испытаний, в случае назначения организатором по соответствующему приказу;

- обеспечить своевременное информирование поступающего о проводимых вступительных испытаниях в дистанционной форме, в случае если он назначен тьютером по приказу;

- обязан своевременно (в течении трех рабочих дней) внести результаты вступительных испытаний в систему Тандем.Университет;

- формировать и сшивать личные дела абитуриентов очной формы обучения для сдачи в управление кадровой политики и делопроизводства по акту приема-передачи;

- формировать и сшивать личные дела абитуриентов очно-заочной и заочной формы обучения для сдачи в деканат соответствующего факультета по акту приема-передачи.

5.8.1. Специалист технической поддержки категории I обязан:

- осуществлять координацию деятельности сотрудников категории II-VI задействованных в работе;

- предоставлять служебную записку о рекомендации сотрудников, отвечающих за категории II-VI задействованных в работе приемной кампании на год;

- осуществлять тестирование функционала в тестовых контурах систем: Госуслуги, платформа «Работа в России», Сервис приема «Поступи в вуз онлайн», Тандем.Университет во взаимодействии с членами Приемной комиссии. Процесс тестирования проводится строго в соответствии с чек-листом, предоставленным Министерством науки и высшего образования РФ, и подлежит завершению в сроки, установленные учредителем, совместно с категорией III;

- при неисполнении обязанностей сотрудников категории III-VI, а также их временного отсутствия или замены, выполнять все необходимые функции своевременно обеспечив непрерывность работы;

- взаимодействовать с ответственным секретарем приемной комиссии по техническим вопросам, возникающим в ходе проведения приемной кампании и требующих принятия оперативных решений;

- осуществлять мониторинг и контроль работы сотрудников категории III-VI в период приемной кампании, отслеживая предоставления информации, процессы выгрузки и верификации данных, идентификацию ошибок и иных ситуаций, способных привести к нарушению установленных правил приема;

- информировать ответственного секретаря о выпускаемых обновлениях, изменениях или добавлении функционала в системе Тандем.Университет, относящегося к ведению приемной кампании, с целью согласования последующих технических и организационных работ;

- взаимодействовать с проректором по проектному управлению и цифровому развитию и ответственным секретарем, предоставляя информацию о текущем

| | |
|--|--|
|  ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ |
| | Положение о секретариате приемной комиссии |
| | СМК-П-05-25 |

состоянии и ходе приемной кампании в части передачи и обработки данных в системах Сервис приема «Поступи в вуз онлайн» и ФИС ГИА и приема;

- обеспечивать организационное и техническое сопровождение проведения вступительных испытаний в соответствии с Положением о порядке проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.

5.8.2. Специалист технической поддержки II категории обязан:

- обеспечивать своевременное обновление системы Тандем.Университет;
- поддерживать работу и осуществлять резервное копирование системы Тандем.Университет и системы дистанционного обучения Moodle.

5.8.3. Специалист технической поддержки III категории обязан:

- осуществлять тестирование функционала в тестовых контурах систем: Госуслуги, платформа «Работа в России», Сервис приема «Поступи в вуз онлайн», Тандем.Университет во взаимодействии с членами Приемной комиссии. Процесс тестирования проводится строго в соответствии с чек-листом, предоставленным Министерством науки и высшего образования РФ, и подлежит завершению в сроки, установленные учредителем;

- проводить обучение технических секретарей по ключевым функциональным возможностям системы Тандем.Университет в объеме, необходимом для эффективного взаимодействия с абитуриентами в период проведения приемной кампании;

- информировать напрямую ответственного секретаря приемной комиссии о возникающих в ходе работы в системе Тандем.Университет и системе Сервис приема «Поступи в вуз онлайн» проблем и ошибок;

- подготовить и настроить процесс выдачи талонов абитуриентам и их сопровождающих, а также контролировать электронную очередь и обеспечивать необходимый порядок в обслуживании;

- производить выгрузку пакетов данных о приеме на обучение по образовательным программам всех уровней в продуктовый и тестовый контур системы Сервис приема «Поступи в вуз онлайн». Данные выгрузки выполняются для целей подготовки к приемной кампании, в сроки, установленные Министерством науки и высшего образования РФ, в рамках рабочего времени, на основании служебной записки от специалиста III категории;

- осуществлять мониторинг технического состояния оборудования, используемого в системе электронной очереди, а также контролировать работоспособность ПК и принтеров, закрепленных за техническими секретарями;

- оказывать консультативную и техническую поддержку пользователям систем Тандем.Университет и «Сервис приема «Поступи в вуз онлайн»» при возникновении технических проблем;

- обеспечивать обновление «Сводки приема заявлений» согласно настройки запуска службы «Генерация рейтингов абитуриентов» в системе Тандем.Университет;

- обеспечивать обновление «Конкурсных списков абитуриентов» согласно выгрузки из Сервис приема «Поступи в вуз онлайн» и передавать данный файл

| | |
|--|--|
|  ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ |
| | Положение о секретариате приемной комиссии |
| | СМК-П-05-25 |

специалисту категории V для размещения на сайт Университета;

- осуществлять мониторинг, анализ и устранение технических ошибок в системах Сервис приема «Поступи в вуз онлайн» (совместно с операторами сервиса приема) и Тандем.Университет, в частности, возникающих при работе службы «Экспорта и Импорта профилей и заявлений», формировать список устраненных замечаний и предоставлять его на согласование ответственному секретарю в целях проверки и актуализации данных.

5.8.4. Специалист технической поддержки IV категории обязан:

- осуществлять своевременную подготовку и выгрузку информации в Федеральную информационную систему государственных итоговых аттестаций (ФИС ГИА и приема) после согласования ответственного секретаря. Специалист обеспечивает выгрузку данных по API или вносит информацию в ручном режиме о приемной кампании в строгом соответствии с установленным графиком Рособнадзора;

- согласовывать все процессы запуска пакетов, выгрузки данных и мониторинга с ответственным секретарем, что обеспечит координацию действий и оперативное реагирование на возникающие вопросы на протяжении всей работы;

- осуществлять выгрузку пакетов заявлений абитуриентов из системы Тандем.Университет в ФИС ГИА и приема, строго соблюдая установленные процедуры и стандарты;

- обеспечивать выявление и оперативную выгрузку ошибок и неточностей, возникающих при передаче заявлений абитуриентов, немедленно информировать ответственного секретаря о выявленных проблемах в виде выгрузки реестра ошибок, а также, при необходимости, организовать исправление ошибок, сам или с помощью других технических специалистов;

- актуализировать и сообщать ответственному секретарю сведения о результатах ЕГЭ в системе Тандем.Университет для корректного учета конкурсных списков абитуриентов;

- предоставлять массовую выгрузку листов с результатами ЕГЭ за своей подписью ответственному секретарю для формирования личного дела абитуриента;

- вносить изменения или движения по приказам о зачислении абитуриентов по согласованию с ответственным секретарем.

5.8.5. Специалист технической поддержки V категории обязан:

- провести обучение и дать рекомендации/памятки организаторам по приказу от факультета по вопросам проведения вступительных испытаний с использованием системы дистанционного обучения;

- обеспечить генерирование писем для рассылки поступающим на экзамен и консультации;

- обеспечить консультационное и техническое сопровождение организаторов в процессе проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;

| | |
|--|--|
|  ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ |
| | Положение о секретариате приемной комиссии |
| | СМК-П-05-25 |

- обеспечить актуализацию локальных нормативных актов (Положений, регламентов и др.) по вопросам организации и проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;

- создавать и администрировать чат поддержки тьюторов и организаторов приемной кампании;

- обеспечивать обновление «Конкурсных списков абитуриентов» согласно выгрузки из Сервис приема «Поступи в вуз онлайн» на официальном сайте Университета;

- обеспечивать размещение приказов на сайте Университета после их обработки специалистом категории III в системе Тандем.Университет.

5.8.6. Специалист технической поддержки VI категории обязан:

- создавать мероприятия на платформе «МТС Линк» для консультационных мероприятий и экзаменов, проводимых в дистанционной форме, в соответствии с установленным регламентом и утвержденным расписанием;

- обеспечивать доступ и обучение по работе на платформе «МТС Линк» для организаторов вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;

- осуществлять техническую подготовку аудитории к мероприятию и подключение организаторов вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий к платформе «МТС Линк»;

- производить техническую поддержку созданных мероприятий на платформе «МТС Линк» во время их реализации;

- выполнять редактирование видеоматериала, последующую конвертацию и осуществляет выгрузку сведений из хранилища «МТС Линк» на жесткий диск.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей сотрудники Секретариата несут персональную дисциплинарную, административную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение вступает в силу с момента подписания.

8.2. Изменения в Положение вносятся приказом ректора по предложению ответственного секретаря приемной комиссии.



Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер листа | | | Дата внесения изменения (дата и № приказа) | Дата введения изменения | Всего листов в документе | Подпись, ответственного за внесение изменений |
|--------------------|-------------|--------|----------|--|-------------------------------|-----------------------------|--|
| | измененного | нового | изъятого | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

