

Пермский военный институт войск национальной гвардии
Российской Федерации



**Положение о комиссии по приему абитуриентов федерального
государственного казенного военного образовательного учреждения
высшего образования «Пермский военный институт войск
национальной гвардии Российской Федерации»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего образования «Пермский военный институт войск национальной гвардии Российской Федерации»¹.

2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в высшие учебные заведения, Уставом федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего образования «Пермский военный институт войск национальной гвардии Российской Федерации»², ежегодными Правилами приема военного института, а также настоящим Положением.

3. На Приемную комиссию возлагается организация приема граждан для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета³ по результатам единого государственного экзамена, вступительным испытаниям в форме, определяемой Военным институтом самостоятельно, а также зачисление в Военный институт.

4. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей абитуриентов.

5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа о составе Приемной комиссии.

II. Состав Приемной комиссии

6. В состав Приемной комиссии входят:

председатель – начальник Военного института или заместитель начальника Военного института по научной работе – начальник научно-исследовательского и редакционно-издательского отдела;

заместитель председателя – заместитель начальника Военного института по учебной работе;

ответственный секретарь;

члены комиссии – заместители начальника Военного института, начальники факультетов, начальники (заведующие) или ведущие преподаватели кафедр по профилю вступительных испытаний, начальники отделов строевого и по работе с личным составом, другие представители

¹ Далее – «Приемная комиссия».

² Далее – «Военный институт».

³ Далее – «Абитуриенты».

факультетов, отделов и служб, назначенные начальником Военного института.

7. Состав Приемной комиссии (за исключением членов, входящих в нее по служебному положению) рекомендуется ежегодно обновлять не менее, чем на одну треть с учетом характеристики предшествующей работы в Приемной комиссии.

8. При работе Приемной комиссии обеспечивается гласность, открытость и доступность информации. Решения принимаются простым большинством голосов при участии не менее двух третей утвержденного состава.

9. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

10. Ответственный секретарь организует работу Приемной комиссии, ведет делопроизводство и личный прием абитуриентов и их родителей.

11. Для проведения вступительных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, своевременной подготовки необходимых программ и материалов приказом начальника Военного института за 2 месяца до начала вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные подкомиссии по соответствующим общеобразовательным предметам или дисциплинам вступительных испытаний, а также апелляционные комиссии.

12. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми начальником Военного института.

13. Для обеспечения работы Приемной комиссии ответственным секретарем формируется и утверждается приказом начальника Военного института техническая группа Приемной комиссии, в которую могут входить военнослужащие из числа курсантов старших курсов, адъюнктов.

14. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Военного института для ответов на обращения граждан по вопросам поступления в Военный институт.

III. Полномочия Приемной комиссии

15. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности ее членов и несет ответственность за выполнение установленного государственного заказа (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента курсантов.

15.1. Председатель Приемной комиссии утверждает:
состав Приемной комиссии;

годовой план работы Приемной комиссии;
локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность Приемной комиссии;
расписание вступительных испытаний;
программы собеседований, экзаменационные материалы для вступительных испытаний.

15.2. Председатель Приемной комиссии определяет:
режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих набор курсантов в Военный институт;
обязанности членов Приемной комиссии;
режим хранения и размножения в необходимом количестве экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

15.3. Председатель Приемной комиссии назначает:
ответственного секретаря Приемной комиссии;
председателей предметных экзаменационных подкомиссий.

15.4. Обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей кандидатов, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

16. Заместитель председателя приёмной комиссии руководит Приемной комиссией в отсутствие ее председателя. Он организует взаимодействие с Министерством образования, науки и инновационной политики Пермского края, органами управлений образованием г. Перми по вопросам сдачи Единого государственного экзамена¹ абитуриентами, поступающими в Военный институт.

16.1. Заместитель председателя Приемной комиссии:
определяет перечень помещений и оборудование, необходимое для проведения вступительных испытаний и апелляций, а также порядок медицинского обслуживания абитуриентов;

руководит всеми службами Военного института, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема абитуриентов.

16.2. Заместитель председателя Приемной комиссии осуществляет контроль:

выполнения плана работы по подготовке и проведению набора на 1 курс обучения;

информационного обеспечения приема;

подготовки экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых в Военном институте самостоятельно;

разработки проектов локальных нормативных документов по формированию контингента курсантов.

16.3. Заместитель председателя Приемной комиссии организует:

¹ Далее – «ЕГЭ».

разработку нормативных документов, регламентирующих прием в Военный институт и деятельность Приемной комиссии;
проведение вступительных испытаний;
изучение членами Приемной комиссии Правил приема в Военный институт и других нормативных документов по формированию контингента курсантов.

17. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

представляет на утверждение начальнику Военного института кандидатуры председателей предметных экзаменационных подкомиссий, состав предметных экзаменационных подкомиссий, технической группы Приемной комиссии;

проводит прием граждан и своевременно готовит проекты ответов на письменные запросы по вопросам поступления в Военный институт;

составляет расписание вступительных испытаний и консультаций, а так же проекты отчетов по работе Приемной комиссии.

организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров.

17.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает:

ежедневную подготовку информации о ходе приемной кампании, ее представление начальнику Военного института, а также размещение на информационном стенде Приемной комиссии;

функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Военного института для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;

сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

17.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии разрабатывает:

правила приема в Военный институт на соответствующий год;

приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;

расписание вступительных испытаний;

план работы Приемной комиссии по организации приема на 1-й курс обучения;

перечень, формы проведения вступительных испытаний и систему их оценки.

17.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет:

общее руководство при подготовке материалов к зачислению в Военный институт;

по поручению председателя Приемной комиссии или его заместителя осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии;

контроль, за подготовкой аудиторий для приёма вступительных испытаний;

контроль, за правильностью оформления и хранения документов, поступающих в Приемную комиссию;

необходимые меры по охране труда подчинённых, соблюдению ими техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер на рабочих местах, поддержанию трудовой дисциплины и выполнению правил внутреннего распорядка Военного института;

подбор состава предметных экзаменационных подкомиссий;

оперативное управление технической группой Приемной комиссии;

общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в Военный институт.

17.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует:

изучение членами Приемной комиссии и предметных экзаменационных подкомиссий Правил приема в Военный институт и других нормативных документов по формированию контингента курсантов;

обучение и инструктаж технического персонала Приемной комиссии;

оформление, обеспечение необходимым инвентарем, средствами связи и оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;

проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение;

контроль подбора состава предметных экзаменационных подкомиссий.

17.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии готовит:

проекты приказов по организации и проведению вступительных испытаний и мероприятий профессионального отбора с кандидатами на поступление в Военный институт;

информационные и аналитические материалы, необходимые для проведения заседаний Приемной комиссии;

протоколы заседаний Приемной комиссии;

предложения по зачислению в состав курсантов лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

17.6. До начала приема документов ответственный секретарь Приемной комиссии на официальном сайте Военного института и информационном стенде Приемной комиссии размещает:

правила приема, утвержденные председателем Приемной комиссии;

перечень направлений подготовки (специальностей), по которым Военный институт объявляет прием на обучение, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

минимальное количество баллов;

информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

количество мест для приема на обучение по каждой специальности с указанием особой квоты и целевой квоты;

расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

18. Начальники факультетов:

готовят предложения для Приемной комиссии по составу учебного сбора, а также по зачислению в состав курсантов факультета лиц, успешно выдержавших вступительные испытания;

представляют в Приемную комиссию информационные материалы для рекламных стендов факультетов, итоговые сведения о поступивших на факультет, а также информацию о структурных изменениях внутри факультетов;

проводят собеседование с лицами, поступающими на направления подготовки (специальности) факультета;

готовят предложения по зачислению в состав курсантов факультета на итоговое заседание Приемной комиссии.

19. Делопроизводитель Приемной комиссии:

подчиняется ответственному секретарю Приемной комиссии и выполняет обязанности ответственного секретаря в его отсутствие;

работает в специально отведенном режимном помещении;

обеспечивает предметные экзаменационные подкомиссии бланками, необходимой документацией и материалами;

осуществляет оформление и хранение документов Приемной комиссии;

обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов кандидатов как документов строгой отчетности;

получает из секретно-картографического отделения Военного института поступившие учебные (личные) дела и сопутствующие им документы;

ведет учет документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

ведет делопроизводство Приемной комиссии;

разрабатывает и сопровождает программное обеспечение для ведения базы данных, кандидатов, поступающих в Военный институт;

оформляет информационный стенд Приемной комиссии и протоколы заседаний Приемной комиссии;

формирует заявки по материально-техническому обеспечению работы Приемной комиссии;

проводит первичную проверку документов, поступающих в Приемную комиссию на подлинность, а так же регистрацию и хранение переписки с различными организациями и кандидатами на поступление;

участвует в подготовке и тиражировании бланков документации Приемной комиссии;

ведет в базе данных статистическую информацию по Приемной комиссии, а так же вырабатывает рекомендации по совершенствованию автоматизированной базы данных Приемной комиссии на основании опыта эксплуатации;

по окончании работы Приемной комиссии обеспечивает хранение документов в соответствии с требованиями;

по окончании абитуриентского сбора сдает в секретно-картографическое отделение Военного института учебные (личные) дела и сопутствующие им документы лиц, не зачисленных на обучение;

проводит подготовку и сдачу (пересылку) учебных дел, кандидатов, не поступивших в Военный институт, по адресатам, направившим учебные дела кандидатов.

19.1. Делопроизводителю запрещается:

давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;

оставлять без присмотра учебные дела и документы поступающих, а так же осуществлять хранение документов содержащих сведения, составляющие государственную тайну с нарушением требований руководящих документов;

уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря Приемной комиссии;

требовать от поступающих какие-либо документы, не предусмотренные правилами приема;

выдавать документы из учебного дела до зачисления без письменного заявления поступающего и разрешения ответственного секретаря Приемной комиссии.

20. Члены Приемной комиссии имеют право:

выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приемной комиссии;

запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Военного института при подготовке вопросов для обсуждения в Приемной комиссии;

принимать участие в голосовании, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

21. Члены Приемной комиссии обязаны посещать заседания Приемной комиссии и вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

IV. Организация работы Приемной комиссии

22. Приемная комиссия работает по плану, утвержденному председателем Приемной комиссии.

23. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Военный институт.

24. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

25. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

26. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, организует ответственный секретарь, который назначается приказом начальника Военного института.

27. Ответственный секретарь Приемной комиссии и делопроизводитель Приемной комиссии, заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки и специальностям, образцы заполнения документов поступающих, обеспечивают условия хранения документов.

28. На каждого абитуриента, призываемого военными комиссариатами субъектов Российской Федерации поступает учебное дело (на абитуриентов, прибываемых из воинских частей поступает личное дело), в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных экзаменов (испытаний), в том числе выписка из протокола решения апелляционной подкомиссии.

29. Учебные (личные) дела и другие необходимые документы регистрируется в журнале учета абитуриентских дел, который регистрируется в журнале учета журналов Военного института. В день окончания приема учебных дел (документов) записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря. Журнал учета абитуриентских дел хранится в Приемной комиссии в течение срока обучения курсантов. По истечении этого срока журнал подлежит уничтожению.

30. В установленные Правилами приема сроки Приемная комиссия принимает решение, оформляемое протоколом, о допуске кандидатов к вступительным экзаменам (испытаниям). Вопрос об изменении срока приема учебных дел (документов) согласовывается с председателем Приемной комиссии.

31. Кандидатам, из числа военнослужащих, направляется вызова о допуске и сроках проведения вступительных экзаменов (испытаний).

32. В случае предоставления кандидатом неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Порядком, Приемная комиссия возвращает документы.

33. На итоговом заседании Приемной комиссии при голосовании по вопросу зачисления абитуриентов не имеют право голоса:

- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- делопроизводитель Приемной комиссии;
- члены отборочных и предметно экзаменационных подкомиссий;
- технический секретариат Приемной комиссии.

V. Организация вступительных испытаний, дополнительных испытаний и вступительных испытаний проводимых Военным институтом самостоятельно (далее вступительные испытания).

34. Экзаменационные группы абитуриентов формируются в порядке регистрации приема документов. Особенности организации проведения вступительных испытаний в Военный институт отражаются в Правилах приема. Во время проведения вступительных испытаний абитуриентам запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

35. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 10 июня года поступления. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных подкомиссий и экзаменаторов не указываются и должен быть предусмотрен дополнительный резервный день для лиц, не прошедших вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

36. Сроки начала вступительных испытаний устанавливаются в соответствии с решением вышестоящего органа военного управления. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней. Все вступительные испытания, проводимые Военным институтом самостоятельно, при приеме на первый курс, включая дополнительные вступительные испытания, завершаются не позднее 25 июля года поступления.

37. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты) составляют ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной подкомиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

38. Председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала вступительных

испытаний выдает председателям предметных экзаменационных подкомиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

39. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная подкомиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. При необходимости поступающие уточняют формулировки вопросов в билете.

40. Устный экзамен у каждого поступающего принимается членом предметной экзаменационной подкомиссии. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не более 30 мин. В процессе сдачи экзамена поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа. Оценка по устному экзамену объявляется ответственным секретарем Приемной комиссии не позже следующего дня после проведения экзамена. Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет не более 4 часов (240 минут) без перерыва. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа. Процедура собеседования оформляется протоколом.

41. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет конспект ответа в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов. Оценка ставится цифрой в принятой вузом системе баллов, в экзаменационную ведомость. Экзаменаторам запрещено доводить до экзаменуемых частные оценки, общую оценку, и давать какие-либо комментарии. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается членом предметной экзаменационной подкомиссии. Председатель предметной экзаменационной подкомиссии дополнительно подписывает все минимальные и максимальные оценки (ноль и сто баллов). Итоговая оценка выставляется председателем экзаменационной подкомиссии после

обсуждения с экзаменатором и дополнительного изучения листа устного ответа.

42. Экзаменующиеся, пользующиеся на экзамене неразрешенными справочными материалами и (или) средствами электронной связи, удаляются с экзамена с выставлением оценки 0 баллов. По факту удаления составляется протокол, подписываемый председателем и двумя членами предметной экзаменационной подкомиссии.

43. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

44. Проверка письменных работ проводится только в помещении Военного института и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной подкомиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь Приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной подкомиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

45. Результаты письменного экзамена заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

46. Письменные работы и листы устных ответов, зачисленных в вуз, хранятся в их личных (учебных) делах, а не зачисленных в вуз – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

47. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в Военный институт.

48. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

49. Передача вступительных экзаменов (испытаний) не допускается.

50. Во время проведения вступительных испытаний Приемная комиссия имеет право осуществлять видео документирование хода сдачи абитуриентами экзаменов и использовать видеоматериалы на заседаниях апелляционной комиссии, о чем предупреждаются экзаменующиеся.

VI. Порядок зачисления

51. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав курсантов, оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Зачисление в Военный институт проводится на основе конкурса по количеству баллов, набранных поступающими на вступительных испытаниях и на ЕГЭ.

52. Приемная комиссия имеет право отказать в поступлении в случаях нарушения воинской дисциплины кандидатом в ходе вступительных испытаний.

53. На основании решения Приемной комиссии начальник Военного института издает приказ о зачислении в состав курсантов, который доводится до сведения поступающих.

54. Учебные (личные) дела и другие поступившие документы абитуриентов, не зачисленных на учебу в Военный институт, возвращаются в военные комиссариаты из которых они поступили. Отправка документов производится в течение 20 рабочих дней после подведения итогов конкурса.

55. Передача учебных (личных) дел абитуриентов, зачисленных на обучение в Военный институт по всем специальностям в строевой отдел, осуществляется в присутствии начальника секретно-картографического отделения с составлением соответствующего акта.

VII. Отчетность Приемной комиссии

56. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Военного института.

57. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- правила приёма;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы начальника Военного института, определяющие деятельность Приемной комиссии;
- протоколы заседаний (решений) Приемной комиссии;
- журнал (журналы) регистрации документов кандидатов;
- расписание вступительных испытаний и консультаций;
- учебные (личные) дела кандидатов (зачисленных в Военный институт);
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций.

VIII. Деятельность отделов и служб в период работы Приемной комиссии

58. Отдел кадров:

руководит работой по профориентации в округах войск национальной гвардии Российской Федерации и работой по распространению и рассылке информационных материалов;

контролирует правильность оформления учебных (личных) дел поступивших на обучение.

59. Строевой отдел:

готовит предложения по комплектованию Военного института;

участвует в подготовке приказа по зачислению в Военный институт;

координирует профориентационную работу в Военном институте;

принимает по акту учебные (личные) дела абитуриентов, зачисленных на учебу в Военный институт.

60. Секретно-картографическое отделение:

принимает учебные (личные) дела и сопутствующие документы, поступающие из военных комиссариатов (воинских частей) и передает в Приемную комиссию;

осуществляет контроль и координирует процесс делопроизводства Приемной комиссии;

организует отправку в военные комиссариаты (воинские части) учебных (личных) дел и сопутствующих документов, лиц не зачисленных на обучение в Военный институт.

61. Отдел по работе с личным составом:

разрабатывает план профориентационной работы Военного института;

готовит и распространяет агитационную информацию по набору в Военный институт.

62. Учебный отдел готовит проект приказа начальника Военного института «О проведении учебного сбора и вступительных испытаний с кандидатами на поступление в Военный институт в соответствующем году».

63. Службы тыла организуют бытовое обеспечение абитуриентов и доведение до них всех положенных норм довольствия.