

Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
от 25 сентября 2017 г.,
протокол № 1

1 Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный институт» (далее – институт).

1.2 ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в институт на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

1.3 ПК в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями)(далее – Порядок приема по программам ВО), другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом института, ежегодными правилами приема в институт по образовательным программам высшего образования, настоящим Положением.

2 Состав ПК

2.1 Состав ПК института утверждается приказом ректора, который является

председателем ПК.

В состав ПК входят:

а) члены ПК с правом голоса по общим вопросам:

- заместитель председателя ПК – проректор по учебной работе;

- члены ПК – деканы факультетов;

- ответственный секретарь ПК;

- ответственные за: организацию приема по результатам ЕГЭ; разработку и модификацию подсистемы «Абитуриент», организацию информирования абитуриентов на официальном сайте института; сопровождение подсистемы «Абитуриент»; оформление личных дел и документов;

б) члены ПК с правом голоса в рамках своих полномочий:

- председатели и члены экзаменационных и апелляционных комиссий;

в) члены ПК без права голоса:

- технические секретари факультетов (далее – технический секретариат ПК).

2.2 Члены ПК имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и решения ПК и принимать участие в их обсуждении;

- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях института при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;

- принимать участие в голосовании.

2.3 Члены ПК обязаны:

- посещать заседания ПК;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Срок полномочий ПК составляет один год.

2.5 ПК института 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 (далее – ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования.

2.6 ПК института осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки ПК института вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7 При приеме в институт председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.8 Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора института.

2.9 Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки

необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционная комиссии института. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников института.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем ПК.

3 Деятельность ПК

3.1 ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования.

Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

3.2 ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

В целях информирования о приеме на обучение институт размещает информацию на официальном сайте <http://chgik.ru/>, а также обеспечивает свободный доступ в здания института к информации, размещенной на информационных стендах ПК.

3.2.1 Информирование поступающих по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры осуществляется в сроки, установленные пунктом 49 Порядка приема по программам ВО.

С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте <http://chgik.ru/> и на информационных стендах ПК размещаются информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты целевого приема, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно.

Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3.3 ПК института обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта <http://chgik.ru/> для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4 Прием документов, необходимых для поступления в институт по программам высшего образования, проводится в ПК института.

3.5 Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы.

В период работы технического секретариата ПК журналы регистрации поступающих хранятся в специально оборудованных шкафах отборочных комиссий факультетов.

По окончании срока работы технического секретариата ПК журналы регистрации поступающих в на факультеты института сдаются ответственному секретарю ПК на хранение в отдел работы с абитуриентами и организации приема.

Дальнейшее хранение и уничтожение журналов регистрации поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству института и сводной номенклатурой дел.

3.6 Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в институт доверенными лицами. Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь ПК.

В период работы технического секретариата ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах.

Личные дела абитуриентов, поступивших в институт, оформляются техническим секретариатом ПК в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству института и передаются на хранение в отдел кадров.

По окончании работы технического секретариата ПК личные дела не поступивших в институт абитуриентов по описи передаются на хранение в архив. Дальнейшее хранение и уничтожение личных дел непоступивших абитуриентов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству института и сводной номенклатурой дел.

4 Обязанности и ответственность работников ПК

4.1 Председатель ПК:

4.1.1 Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2 Руководит разработкой нормативных документов института, регламентирующих деятельность ПК и прием в институт.

4.1.3 Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4 Определяет режим работы ПК и структурных подразделений института,

обеспечивающих проведение приема на обучение в институт, контролирует их взаимодействие.

4.1.5 Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6 Утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий.

4.1.7 Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно.

4.1.8 Осуществляет руководство работой отборочных, экзаменационных и апелляционной комиссий.

4.1.9 Дает консультации гражданам по вопросам приема в институт.

4.1.10 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2 Заместитель председателя ПК:

4.2.1 Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2 Организует разработку нормативных документов института, регламентирующих прием в институт и деятельность ПК.

4.2.3 Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно.

4.2.4 Обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения технического секретариата ПК.

4.2.5 Руководит всеми службами института, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.6 Организует работу с подсистемой «Абитуриент».

4.2.7 Определяет порядок медицинского обслуживания абитуриентов.

4.2.8 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3 Ответственный секретарь ПК:

4.3.1 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в институт, а также регламентирующие работу ПК.

4.3.2 Готовит материалы к заседаниям ПК.

4.3.3 Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.3.4 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте института и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в институт.

4.3.5 Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями.

4.3.6 Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.

4.3.7 По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

4.3.8 Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

4.3.9 Руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

4.3.10 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.11 Организует размещение в общежитиях института иногородних абитуриентов.

4.3.12 Организует и контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

4.3.13 Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов института, зачисленных на первый курс, в отдел кадров.

4.3.14 Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов института в архив.

4.3.15 Готовит отчет о приеме в институт.

4.3.16 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.4 Технический секретарь приемной комиссии:

4.4.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.4.2 Выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие.

4.4.3 Участвует в подготовке документов ПК, в том числе приказов по институту, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу ПК.

4.4.4 Организует информационную работу ПК, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

4.4.5 Участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно.

4.4.6 Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте института и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в институт.

4.4.7 Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций, передачу результатов вступительных испытаний в отборочные комиссии филиалов, институтов и факультетов.

4.4.8 Участвует в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

4.4.9 Обеспечивает совместно с шифровальной группой обработку результатов вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно.

4.4.10 Вносит результаты вступительных испытаний и апелляций в подсистему «Абитуриент» информационно-аналитической системы института (далее – ИАС ЧГИК).

4.4.11 В период приема документов в институт проводит инструктаж технического секретариата ПК и контролирует его работу.

4.4.12 В период приема документов и зачисления в институт обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности.

4.4.13 По окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел института.

4.4.14 Осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов поступающих в отборочных комиссиях филиалов, институтов, факультетов, колледжей.

4.4.15 Готовит материалы для отчета о приеме в институт.

4.5 Ответственный за организацию приема по результатам ЕГЭ:

4.5.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.5.2 Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте института материалов, регламентирующих прием в институт, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении в институт.

4.5.3 Регистрирует институт в ФИС, организует рабочее место для работы с ФИС.

4.5.4 Осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе 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», в том числе:

4.5.4.1 В установленные сроки загружает в ФИС правила приема, контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – КЦП) и другие документы, объявляемые институтом в соответствии с Порядком приема по программам ВО.

4.5.4.2 В период приема документов посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных техническим секретариатом в базу данных ИАС ЧГИК (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и другую информацию); в случае расхождений данных в ФИС и ИАС ЧГИК выявляет причины и сообщает о них ответственному секретарю ПК.

4.5.4.3 В период проведения вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования.

4.6 Ответственный за разработку и модификацию программной системы «Абитуриент», ее техническую поддержку:

4.6.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.6.2 Организует работу по разработке и отладке программного обеспечения подсистемы «Абитуриент» ИАС ЧГИК.

4.6.3 Организует работу по ведению справочников базы данных, связанных с подсистемой «Абитуриент» ИАС ЧГИК.

4.6.4 Контролирует правильность и полноту информации, вносимой техническим секретариатом ПК в базу данных ИАС ЧГИК.

4.6.5 В период приема документов ежедневно загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;

4.6.6 Осуществляет передачу данных о зачисленных в число студентов в подсистему «Деканат» ИАС ЧГИК.

4.6.7 Готовит материалы для отчета о приеме в институт.

4.7 Ответственный за организацию информирования абитуриентов на официальном сайте института:

4.7.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.7.2 Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта института <http://chgik.ru/>.

4.7.3 Организует своевременное размещение на официальном сайте института материалов, регламентирующих прием в институт, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в институт, информации об абитуриентах, которым отказано в приеме документов по почте, и т.д.

4.7.4 Организует размещение на официальном сайте подробной информации об образовательных программах, направлениях подготовки (специальностях), по которым институтом реализуются образовательные программы.

4.7.5 Организует размещение на официальном сайте института динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов.

4.7.6 Организует удаление с официального сайта института приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными правилами приема в институт, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность.

5 Отчетность ПК

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета института.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и квоты целевого приема;

- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата ПК;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации поступающих;
- договоры на целевой прием;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- балльные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся института.

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

С.В. Буцык

Ответственный секретарь
приемной комиссии

О.М. Ильченко