

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

ПРИКАЗ

13.07.2018 Братск № 432

Об утверждении Порядка работы отборочных комиссий

В соответствии с Положением о Центральной приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденным приказом ректора от 10.05.2017г. №301, руководствуясь п.4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы отборочных комиссий факультетов и колледжей Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (Приложение).
2. И.о. ответственного секретаря ЦПК Плотниковой Г.П. ознакомить работников отборочных комиссий факультетов с настоящим Порядком работы отборочных комиссий факультетов и колледжей Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» до 20 июля 2018 года
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение на 4 л.

И.о. ректора



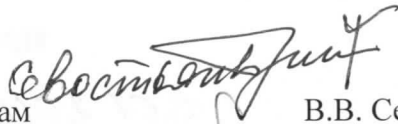
Г.Д. Гаспарян

Проект вносит:

Центральная приемная комиссия
Тел. 32-53-14

СОГЛАСОВАНО:

Юристконсульт 1 категории –
помощник ректора по правовым вопросам



В.В. Севостьянов-Бриксов

И.о. ответственного секретаря ЦПК



Г.П. Плотникова

ПОРЯДОК
работы отборочных комиссий факультетов и колледжей Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский
государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В своей деятельности отборочные комиссии факультетов и колледжей Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России, утверждающими Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, Уставом ФГБОУ ВО «БрГУ», Правилами приема в ФГБОУ ВО «БрГУ» на очередной учебный год и настоящим Порядком.
- 1.2. Отборочная комиссия факультета, колледжа является структурным подразделением приемной комиссии ФГБОУ ВО «Братский государственный университет».
- 1.3. В состав отборочной комиссии факультета, колледжа входят: председатель, руководители образовательных программ (члены комиссии), ответственные секретари, технические секретари. В состав технического секретариата могут входить обучающиеся, направленные по рекомендации соответствующей образовательной программы.
- 1.4. Председателем отборочной комиссии является декан соответствующего факультета, директор колледжа.
- 1.5. Ответственным секретарем отборочной комиссии является сотрудник из числа профессорско-преподавательского состава университета. В исключительных случаях ответственным секретарем отборочной комиссии может быть назначено лицо, являющееся сотрудником из числа учебно-вспомогательного состава университета, имеющее опыт работы в отборочной комиссии не менее двух лет.
- 1.6. Ответственные и технические секретари отборочных комиссий в обязательном порядке проходят обучение по освоению нормативных документов, необходимых для работы в приемной комиссии университета.
- 1.7. Состав отборочной комиссии назначается ежегодно приказом ректора по представлению декана факультета, директора колледжа.

2. ФУНКЦИИ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ ФАКУЛЬТЕТА

Отборочная комиссия факультета:

- 2.1. Осуществляет прием, проверку представляемых абитуриентами документов, их регистрацию (в том числе компьютерную), оформление, хранение и выдачу.
- 2.2. Ведет переписку с абитуриентами.
- 2.3. Составляет ежедневные сводки о качественном и количественном составе

абитуриентов.

- 2.4. Ведет подготовку списков абитуриентов к заседаниям приемной комиссии по допуску абитуриентов к вступительному испытанию.
- 2.5. Готовит документацию к вступительным испытаниям.
- 2.6. Извещает абитуриентов о результатах вступительных испытаний.
- 2.7. Готовит развернутые списки абитуриентов, выдержавших вступительные испытания, к зачислению в университет (в том числе проект приказа о зачислении).
- 2.8. Осуществляет подготовку документации к собеседованию с абитуриентами – кандидатами на зачисление.
- 2.9. Готовит личные дела абитуриентов к передаче по актам в отдел кадров студентов.
- 2.10. Документы об образовании абитуриентов, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в приемной комиссии. Абитуриент, не прошедший по конкурсу, может забрать свои документы, предъявив документ, удостоверяющий его личность и расписку, полученную от сотрудника отборочной комиссии факультета, колледжа. При этом заявление и материалы вступительных испытаний абитуриенту не выдаются.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ ФАКУЛЬТЕТА, КОЛЛЕДЖА

При приеме документов:

- 3.1. Прием документов от абитуриентов производят технические секретари отборочных комиссий факультетов, колледжей.
- 3.2. Технический секретарь проверяет наличие всех предусмотренных правилами приема документов и качество их оформления.
- 3.3. В случаях отсутствия части документов или обнаружения каких-либо неточностей, исправлений, некачественных оттисков печати технический секретарь информирует об этом ответственного секретаря отборочной комиссии факультета, колледжа, который решает вопрос о возможности приема документов с ответственным секретарем центральной приемной комиссии университета или его заместителем.
- 3.4. Технический секретарь формирует из сданных абитуриентом документов его личное дело, а также заносит все необходимые данные в электронные формы компьютерной программы по приему абитуриентов и регистрационную книгу. После этого технический секретарь выдает абитуриенту, лично подавшему документы, расписку о приеме документов установленной формы.
- 3.5. По завершению приема документов технический секретарь должен проинструктировать абитуриента о порядке проведения вступительных испытаний и процедуре подачи апелляции.
- 3.6. В последний день приема документов готовится компьютерный и бланковый варианты итоговой сводки по количественному и качественному составу абитуриентов.

При проведении вступительных испытаний и при зачислении:

- 3.7. Ответственные и технические секретари отборочных комиссий факультетов, колледжей участвуют в проведении вступительных испытаний, подготовке к апелляции.
- 3.8. Результаты вступительных испытаний своевременно заносятся в соответствующие формы компьютерной программы по приему абитуриентов АИС «Абитуриент».

3.9. После завершения вступительных экзаменов ответственный и технические секретари отборочной комиссии факультета, колледжа составляют списки к зачислению в соответствии с регистрационной книгой, личными делами и экзаменационными листами абитуриентов.

4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ ФАКУЛЬТЕТА, КОЛЛЕДЖА

4.1. Председатель отборочной комиссии факультета, колледжа:

- 4.1.1. Работает под руководством ответственного секретаря центральной приемной комиссии.
- 4.1.2. Организует работу отборочной комиссии по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих и руководит процессом её выполнения.
- 4.1.3. Распределяет обязанности между членами отборочной комиссии факультета.
- 4.1.4. Готовит предложения по условиям приема, проведению конкурса и зачислению в состав студентов факультета, колледжа лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.
- 4.1.5. Проводит собеседование с лицами, поступающими на направления подготовки (специальности) факультета, колледжа.
- 4.1.6. Готовит предложения по зачислению в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания.
- 4.1.7. Дает консультации гражданам по вопросам поступления в университет.
- 4.1.8. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, нормативных документов ЦПК, регламентирующих прием на первый курс университета, гласность и открытость работы отборочной комиссии.

4.2. Ответственный секретарь отборочной комиссии факультета, колледжа:

- 4.2.1. Работает под руководством председателя отборочной комиссии.
- 4.2.2. Организует подготовку помещения и оборудования, необходимого для работы отборочной комиссии.
- 4.2.3. Проводит инструктаж технического секретариата отборочной комиссии и постоянный контроль за его работой.
- 4.2.4. Контролирует оформление личных дел поступающих и обеспечивает их сохранность в отборочной комиссии.
- 4.2.5. Обеспечивает оформление и передачу личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс.
- 4.2.6. Осуществляет подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов.
- 4.2.7. Организует демонтаж оборудования отборочной комиссии и подготовку аудиторий к учебному процессу.
- 4.2.8. Готовит материалы для отчетов отборочной комиссии.

4.3. Технический секретарь отборочной комиссии факультета, колледжа:

- 4.3.1. Работает под руководством ответственного секретаря отборочной комиссии.

- 4.3.2. Участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы отборочной комиссии.
- 4.3.3. Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- 4.3.4. Производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела абитуриентов.
- 4.3.5. Проверяет результаты итоговой аттестации (результаты ЕГЭ) в ФИС ГИА и приема (для абитуриентов, поступающих по результатам ЕГЭ).
- 4.3.6. Выдает расписки о приеме документов.
- 4.3.7. Участвует в проведении вступительных испытаний и апелляций.
- 4.3.8. Осуществляет оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс.
- 4.3.9. Производит демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.
- 4.4. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники отборочной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.5. При обработке персональных данных поступающих работники приемной комиссии принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ЦПК

5.1. Работа ЦПК завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета университета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ЦПК 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 ЦПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, отборочных комиссий;
- протоколы заседаний ЦПК;
- 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 состав обучающихся университета.