

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ситов Илья Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2022 14:15:11
Уникальный программный ключ:
6e4331d5e6d356629bc2aab585f4a1789b1d40ae

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

20.06.2022 Братск № 280

Об утверждении Порядка работы отборочных комиссий факультетов, колледжей, управления аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «БрГУ»

В соответствии с решением учёного совета от «17» июня 2022 г. (протокол № 17), руководствуясь п. 4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы отборочных комиссий факультетов, колледжей, управления аспирантуры и докторантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 14.06.2017 г. № 382 «Об утверждении Порядка работы отборочных комиссий».
3. Признать утратившим силу приказ от 13.07.2018 г. № 432 «Об утверждении Порядка работы отборочных комиссий».
4. Ответственным за предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» назначить ответственного секретаря ЦПК Рычкова Д.А.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение на 9 л. в 1 экз.

Ректор

И.С. Ситов

Проект вносит
Центральная приёмная комиссия

Исполнитель:
Ответственный секретарь ЦПК
Тел: 34-40-44

Д.А. Рычков

СОГЛАСОВАНО:

Учёный секретарь учёного совета

А.А. Соловьева

Начальник методического отдела

Е.А. Мотыгулина

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

И.С. Ситов

«20» июня 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК

**работы отборочных комиссий факультетов, колледжей, управления аспирантуры и
докторантуры федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Братский государственный университет»**

СМК-ПЛпр-2.3-22-1.0-2022

Версия 1.0

ПРЕДИСЛОВИЕ

Порядок работы отборочных комиссий факультетов, колледжей, управления аспирантуры и докторантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ: Рычков Д.А., к.т.н., доцент кафедры МиТ, ответственный секретарь ЦПК.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 20.06.2022 г. № 280.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
5. ФУНКЦИИ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ.....	6
6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ.....	6
7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ.....	7
8. ОТЧЁТНОСТЬ ЦПК	9
9. УТВЕРЖДЕНИЕ ПОРЯДКА И ВНЕСЁННЫХ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ ...	9

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок работы отборочных комиссий факультетов, колледжей, управления аспирантуры и докторантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» предусматривает распределение функций и обязанностей работников отборочных комиссий, состав и полномочия отборочных комиссий.

1.2. Порядок работы отборочных комиссий факультетов, колледжей, управления аспирантуры и докторантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» распространяется и обязателен к реализации работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.4. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

2.5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

2.6. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2.7. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

2.8. Устав ФГБОУ ВО «БрГУ».

2.9. Правила приёма в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на очередной учебный год.

2.10. Правила приёма в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на очередной учебный год.

2.11. Правила приёма в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на очередной учебный год.

2.12. Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Поступающий – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, подавший (подавшее) заявление о приёме на обучение по образовательным программам, реализуемым в соответствии с Правилами приёма в ФГБОУ ВО «БрГУ».

БПК ФГБОУ ВО «БрГУ», Колледж – Братский педагогический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ», Колледж – Братский целлюлозно-бумажный колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

ЕГЭ – единый государственный экзамен.

ИС – информационная система «1С: Предприятие – Приёмная комиссия» ФГБОУ ВО «БрГУ» для учёта поступающих на образовательные программы среднего профессионального образования, информационная система «Приёмная комиссия» Лаборатории ММИС (г. Шахты) для учёта поступающих на образовательные программы высшего образования.

Отборочная комиссия – отборочная комиссия факультета, колледжа, управления аспирантуры и докторантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

Порядок – Порядок работы отборочных комиссий факультетов и колледжей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

Правила приёма – Правила приёма в ФГБОУ ВО «БрГУ», в том числе: Правила приёма в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на очередной учебный год; Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на очередной учебный год; Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на очередной учебный год.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

Технический секретариат – технический секретариат факультета, колледжа, управления аспирантуры и докторантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

УАД – управление аспирантуры и докторантуры.

УВП – учебно-вспомогательный персонал.

ФГБОУ ВО «БрГУ» – Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

ФИС ГИА и приёма – федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма 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.

ЦПК – центральная приёмная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Отборочная комиссия ежегодно формируется по представлениям деканов факультетов, директоров колледжей, начальника УАД и утверждается приказом ректора.

4.2. В состав Отборочной комиссии входят: председатель, члены комиссии, ответственный секретарь, технические секретари.

4.3. Председателем Отборочной комиссии является декан соответствующего факультета, директор Колледжа, начальник УАД.

4.4. Членами Отборочной комиссии являются заведующие кафедрами, руководители образовательных программ, работники Колледжа.

4.5. Ответственным секретарем Отборочной комиссии является работник из числа ППС Университета. В исключительных случаях ответственным секретарем Отборочной комиссии может быть назначено лицо, являющееся работником из числа УВП Университета, имеющего опыт работы в отборочной комиссии не менее двух лет.

4.6. В состав технического секретариата могут входить работники из числа ППС, УВП, а также обучающиеся, направленные по рекомендации председателя Отборочной комиссии.

4.7. Ответственные и технические секретари отборочных комиссий в обязательном порядке проходят обучение в ЦПК по освоению нормативных документов, необходимых для работы в Отборочной комиссии.

5. ФУНКЦИИ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ

5.1. Осуществление приёма, проверки представляемых поступающими документов, их регистрации в ИС, оформления, хранения и выдачи.

5.2. Ведение переписки с поступающими.

5.3. Составление ежедневной сводки о качественном и количественном составе поступающих.

5.4. Ведение подготовки списков поступающих к заседаниям ЦПК по допуску поступающих к прохождению вступительных испытаний.

5.5. Извещение поступающих о результатах вступительных испытаний.

5.6. Подготовка развернутых списков поступающих, прошедших вступительные испытания, к зачислению в Университет.

5.7. Осуществление подготовки документации к собеседованию с поступающими – кандидатами на зачисление.

5.8. Подготовка личных дел абитуриентов к передаче по актам в отдел кадров.

5.9. Оригиналы документов об образовании поступающих, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в ЦПК. Поступающий, не прошедший по конкурсу, может забрать свои документы, предъявив документ, удостоверяющий его личность и расписку, полученную от работника Отборочной комиссии. При этом заявление и материалы вступительных испытаний поступающему не выдаются.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ

6.1. При приёме документов:

6.1.1. Приём документов от поступающих производят технические секретари Отборочной комиссии. При необходимости приём документов производит ответственный

секретарь Отборочной комиссии.

6.1.2. Технический секретарь проверяет наличие всех предусмотренных правилами приёма документов и качество их оформления.

6.1.3. В случаях отсутствия части документов или обнаружения каких-либо неточностей, исправлений, некачественных оттисков печати технический секретарь информирует об этом ответственного секретаря Отборочной комиссии, который принимает решение о возможности приёма документов с ответственным секретарем ЦПК или его заместителем.

6.1.4. Технический секретарь формирует из сданных поступающим документам его личное дело, а также заносит все необходимые данные в ИС. После этого технический секретарь выдает поступающему, лично подавшему документы, расписку о приёме документов установленной формы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в период приёма документов, проведения вступительных испытаний и зачисления. Персональную ответственность за сохранность принятых от поступающих документов несёт ответственный секретарь Отборочной комиссии.

6.1.5. По завершению приёма документов от поступающего технический секретарь должен проинструктировать поступающего о порядке проведения вступительных испытаний и процедуре подачи апелляции.

6.1.6. Ответственный секретарь Отборочной комиссии в конце рабочего дня распечатывает из ИС список заявлений, поданных на текущую дату, заверяет его своей подписью и прикрепляет в журнал регистрации заявлений. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности в период приёма документов, проведения вступительных испытаний и зачисления.

6.1.7. Ответственный секретарь Отборочной комиссии в последний день приёма документов готовит компьютерный и бланковый варианты итоговой сводки по количественному и качественному составу поступающих, сшивает журнал регистрации заявлений и нумерует его страницы.

6.1.8. Ответственный секретарь Отборочной комиссии передаёт ответственному секретарю ЦПК журнал регистрации заявлений после завершения приёмной кампании.

6.1.9. Ответственный секретарь Отборочной комиссии передаёт по акту личные дела лиц, зачисленных в число обучающихся, в отдел кадров ФГБОУ ВО «БрГУ».

6.2. При проведении вступительных испытаний и при зачислении:

6.2.1. Ответственный и технические секретари Отборочной комиссии участвуют в проведении вступительных испытаний, подготовке к апелляции.

6.2.2. После завершения вступительных испытаний ответственный и технические секретари Отборочной комиссии составляют списки к зачислению в соответствии с личными делами и экзаменационными листами поступающих.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ

7.1. Председатель Отборочной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря ЦПК;
- организует работу Отборочной комиссии по приёму документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих и руководит процессом её выполнения;
- распределяет обязанности между членами Отборочной комиссии;
- готовит предложения по условиям приёма, проведению конкурса и зачислению в состав обучающихся факультета, колледжа, УАД лиц, успешно прошедших вступительные испытания;
- проводит собеседование с лицами, поступающими на направления подготовки (специальности) факультета, колледжа, УАД;

– готовит предложения по зачислению в состав обучающихся лиц, успешно прошедших вступительные испытания;

– дает консультации гражданам по вопросам поступления в Университет;

– несёт ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, нормативных документов ЦПК, регламентирующих приём на первый курс Университета, гласность и открытость работы Отборочной комиссии.

7.2. Член Отборочной комиссии:

– работает под руководством председателя Отборочной комиссии;

– даёт консультации гражданам по вопросам поступления в Университет;

– участвует в разработке информационно-справочных материалов и материалов рекламного характера по образовательным программам в соответствии с планом набора на очередной учебный год;

– участвует в организации и проведении профориентационной работы;

– несёт 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.

7.3. Ответственный секретарь Отборочной комиссии:

– работает под руководством председателя Отборочной комиссии;

– организует подготовку помещения и оборудования, необходимого для работы Отборочной комиссии;

– проводит инструктаж технического секретариата Отборочной комиссии и осуществляет постоянный контроль его работы;

– контролирует оформление личных дел поступающих и обеспечивает их сохранность в Отборочной комиссии;

– формирует журнал регистрации поступающих;

– обеспечивает оформление и передачу в отдел кадров личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс;

– осуществляет подготовку и передачу в ЦПК личных дел незачисленных поступающих;

– организует монтаж и демонтаж оборудования Отборочной комиссии;

– готовит материалы для отчетов Отборочной комиссии.

7.4. Технический секретарь Отборочной комиссии:

– работает под руководством ответственного секретаря Отборочной комиссии;

– участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы Отборочной комиссии;

– производит оформление заявлений и их регистрацию в ИС;

– производит приём документов поступающих и оформляет их в личные дела поступающих в соответствии с Рабочей инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ»;

– получает от ЦПК информацию о результатах итоговой аттестации (результатах ЕГЭ) в ФИС ГИА и приёма (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ);

– выдает расписки о приёме документов;

– участвует в проведении вступительных испытаний и апелляций;

– осуществляет оформление личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс, в соответствии с Рабочей инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ»;

– производит монтаж и демонтаж оборудования Отборочной комиссии.

7.5. В случае выявления нарушений требований конфиденциальности и информационной

8

СМК-ПЛпр-2.3-22-1.0-2022

Порядок работы отборочных комиссий факультетов, колледжей, управления аспирантуры и докторантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники Отборочной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. При обработке персональных данных поступающих работники Отборочной 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.

8. ОТЧЁТНОСТЬ ЦПК

8.1. Работа ЦПК завершается отчетом об итогах приёма на заседании учёного совета Университета.

8.2. В качестве отчётных документов при проверке работы ЦПК выступают:

- Правила приёма;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и квоты целевого приема;
- приказы по утверждению состава ЦПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, Отборочной комиссии;
- протоколы заседаний ЦПК;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- журналы регистрации поступающих;
- договоры на целевой прием;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- экзаменационные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся университета.

9. УТВЕРЖДЕНИЕ ПОРЯДКА И ВНЕСЁННЫХ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Порядок, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора на основании решения учёного совета ФГБОУ ВО «БрГУ».