



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ИГУ», профессор

А. Ф. Шмидт

«31» мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центральной приемной комиссии

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, организацию работы, состав и полномочия членов Центральной приемной комиссии (далее – ЦПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет» (далее – Университет, ИГУ).

1.2. ЦПК формируется с целью организации и проведения приемной кампании в ИГУ (прием документов поступающих, проведение вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, зачисление поступающих и пр.)

1.3. Основными задачами ЦПК ИГУ являются обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости всех процедур приема.

1.4. В своей деятельности ЦПК руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, федеральными государственными образовательными стандартами, трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета и проректора по учебной работе, правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами приема в Университет на программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки кадров высшей квалификации, Положением об отделе профориентации и приема, настоящим Положением и др.

2. СОСТАВ

2.1. Состав ЦПК Университета ежегодно утверждается приказом ректора, который является ее председателем. Заместителем председателя ЦПК является проректор по учебной работе.

2.2. Организационно-методическую работу ЦПК и делопроизводство организует начальник отдела профориентации и приема, являющийся ответственным секретарем.

2.3. В составе ЦПК предусматриваются такие должности, как заместитель ответственного секретаря и технический секретарь.

2.4. Техническую работу ЦПК организует Центр новых информационных технологий.

2.5. В учебных подразделениях Университета формируются отборочные комиссии, состав которых утверждается председателем ЦПК. Возглавляет отборочную комиссию руководитель учебного подразделения.

2.6. Для обеспечения работы ЦПК и отборочных комиссий учебных подразделений до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технических секретарей.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

3.1. Организация работы и документооборота ЦПК должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в образовательную организацию высшего образования.

3.2. Заседание ЦПК проводятся по мере необходимости. Заседание правомочно, если присутствует 2/3 членов ЦПК. Решения ЦПК принимаются простым большинством голосов в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования и нормативными документами Университета. Решение оформляется протоколом и подписывается секретарем и председателем ЦПК.

3.3. Для проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, приказом ректора создаются экзаменационные и апелляционные комиссии из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

3.4. Члены экзаменационной комиссии готовят и представляют к утверждению заместителю председателя ЦПК программы вступительных испытаний, а ответственному секретарю ЦПК контрольно-измерительные материалы вступительных испытаний по всем предметам. Также члены экзаменационной комиссии заблаговременно записывают консультации для поступающих, записи которых размещаются на информационных ресурсах Университета.

3.5. Члены апелляционной комиссии участвуют в рассмотрении апелляций.

3.6. ЦПК согласует и утверждает нормативную базу по вопросам приема, планирует проведение ежегодной приёмной кампании, утверждает бланочную продукцию, организует приём и зачисление на места, финансируемые из федерального бюджета, с полным возмещением затрат на обучение, а также на места в рамках целевой, особой и отдельной квот и ведёт следующую деятельность:

- в период приема документов информирует поступающих и их родителей о количестве поданных заявлений и конкурсе путем организации телефонных линий, а также через сайт ИГУ (раздел «Абитуриенту») <https://isu.ru/Abitur/main/>.

- организует работу по приему документов от поступающих в Университет, а также их информирование и консультирование по вопросам приема.

- организует проведение вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, составляет и утверждает расписания вступительных испытаний, ранжированные списки, протоколы и приказы.

- организует формирование электронных личных дел, поступающих в информационной системе ИГУ, а также контролирует документооборот в процессе приема документов через доступные способы подачи, утвержденные Правилами приема в ИГУ.

- способствует организации рассылки оригиналов документов об образовании поступающих, не прошедших по конкурсу или получивших неудовлетворительные оценки на вступительных испытаниях (при необходимости).

- выполняет функции контроля достоверности сведений, представленных поступающими, осуществляет совместно с Центром новых информационных технологий обмен информацией с федеральной информационной системой (ФИС).

- формирует экзаменационные ведомости с результатами сдачи вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

- осуществляет работу по взаимодействию с единым порталом государственных услуг (ЕПГУ), совместно с центром новых информационных технологий, в части проверки и обработки документов на поступление.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

1. Руководит процессом проведения приемной кампании в Университете.

2. Несет ответственность за соблюдение Правил приема в ИГУ и других законодательных актов, нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

3. Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

4. Определяет обязанности членов ЦПК.

5. Утверждает Правила приема в ИГУ и иные локальные нормативные акты, касающиеся проведения приемной кампании в Университете.
6. Руководит деятельностью экзаменационных комиссий.
7. Руководит разработкой нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
8. Определяет режим работы ЦПК и служб, обеспечивающих проведение приема; лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом в Университет.

4.2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

1. Исполняет обязанности председателя ЦПК в случае его отсутствия или по поручению председателя.
2. Осуществляет организационную работу, формирует предложения по составу работников на период приемной кампании.
3. Организует разработку нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность ЦПК и приемной кампании в Университете.
4. Руководит деятельностью апелляционных комиссий.
5. Контролирует работу ЦПК и служб, обеспечивающих проведение приема.
6. Организует изучение членами ЦПК, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий нормативно-инструктивных документов по приему.
7. Утверждает программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.
8. Утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции по вопросам приема в ИГУ в соответствии с законодательством РФ, Уставом ИГУ, Правилами приема ИГУ, документами Министерства науки и высшего образования РФ, нормативными документами ИГУ.

4.3. ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ

1. Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в Университет и иные материалы, регламентирующие работу ЦПК.
2. Готовит материалы к заседаниям ЦПК.
3. Готовит проекты графика работы ЦПК.
4. Организует подготовку бланочной продукции, необходимой для проведения приемной кампании.
5. Контролирует правильность оформления документов поступающих в информационной системе Университета.
6. Контролирует правильность оформления электронных личных дел обучающихся, принимаемых на 1 курс.
7. Ведет прием граждан по вопросам поступления в Университет, дает ответы на письма по вопросам приема.
8. По поручению председателя ЦПК или его заместителя осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу ЦПК.
9. Контролирует работу по взаимодействию с ЕПГУ и ФИС.
10. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы ЦПК и отборочных комиссий учебных подразделений (при необходимости).
11. Обеспечивает сохранность документов и имущества ЦПК.
12. Контролирует правильность оформления протоколов зачисления, приказов о зачислении на 1 курс.
13. Руководит процессом проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.
14. Организует подготовку и сдачу документов ЦПК в архив.
15. Готовит отчет об итогах приемной кампании в Университете.
16. Готовит данные для мониторинга по итогам приёмной кампании.
17. Организует набор, трудоустройство, обучение и инструктаж технического секретариата ЦПК.

18. Контролирует работу своего заместителя и технических секретарей ЦПК, а также ответственных секретарей отборочных комиссий учебных подразделений.

19. Утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции по вопросам приема в ИГУ в соответствии с законодательством РФ, Уставом ИГУ, Правилами приема ИГУ, документами Министерства науки и высшего образования РФ, нормативными документами ИГУ.

4.4. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ

1. Исполняет обязанности ответственного секретаря ЦПК в случае его отсутствия или по поручению ответственного секретаря.

2. Участвует в подготовке материалов, в том числе проектов приказов, касающихся организации и проведения приема в Университет и иных материалов, регламентирующих работу ЦПК.

3. Участвует в подготовке материалов к заседаниям ЦПК.

4. Организует набор, трудоустройство, обучение и инструктаж технического секретариата ЦПК.

5. Участвует в осуществлении контроля правильности оформления документов поступающих в информационной системе Университета.

6. Участвует в осуществлении контроля правильности оформления электронных личных дел обучающихся, принимаемых на 1 курс.

7. Участвует в организации подготовки бланочная продукции, необходимой для проведения приемной кампании.

8. Ведет прием граждан по вопросам поступления в Университет, дает ответы на письма по вопросам приема.

9. Участвует в организации оформления и обеспечения необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы ЦПК и отборочных комиссий учебных подразделений (при необходимости).

10. Участвует в контроле за работой по взаимодействию с ЕПГУ и ФИС.

11. Участвует в контроле за правильностью оформления протоколов зачисления, приказов о зачислении, экзаменационных ведомостей.

12. Участвует в процессе вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

13. Организует проведение записей консультаций по предметам для абитуриентов.

14. Готовит материалы для отчета о проведении приемной кампании в Университете.

15. Ведет протоколы заседаний ЦПК.

16. Оформляет информационные стенды ЦПК.

17. Утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции по вопросам приема в ИГУ в соответствии с законодательством РФ, Уставом ИГУ, Правилами приема ИГУ, документами Министерства науки и высшего образования РФ, нормативными документами ИГУ.

4.5. ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕКРЕТАРЬ

1. Работает под руководством ответственного секретаря ЦПК и (или) его заместителя; или под руководством ответственного секретаря отборочной комиссии учебного подразделения Университета и (или) его заместителя.

2. Ведет прием граждан по вопросам приема в Университет.

3. Отвечает на телефонные звонки граждан, касающиеся вопросов приема в ИГУ или в конкретное учебное подразделение.

4. Оказывает поступающим в Университет помощь при подаче документов.

5. Ведет базу данных: следит за достоверностью и правильностью вносимых сведений в информационную систему Университета, а также за полнотой информации, внесённой в электронное личное дело поступающего.

4.6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ УЧЕБНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1. Организует работу отборочных комиссий учебного подразделения (факультета/института) и руководит их работой по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих; обеспечивает необходимое техническое оснащение отборочной комиссии.

2. Вносит предложения о контрольных цифрах приема по специальностям (направлениям) учебного подразделения на предстоящий учебный год.

3. Проводит консультирование поступающих на специальности (направления) учебного подразделения.

4.7. ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ УЧЕБНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1. Работает под руководством председателя отборочной комиссии учебного подразделения (факультета/института) и ответственного секретаря ЦПК.

2. Участвует в формировании состава отборочной комиссии учебного подразделения и состава технических секретарей.

3. Руководит работой технических секретарей отборочной комиссии учебного подразделения.

4. Организует оформление помещения отборочной комиссии, необходимое техническое оснащение для ее работы.

5. Проводит набор, обучение и инструктаж технических секретарей отборочной комиссии учебного подразделения и реализует постоянный контроль за его работой.

6. Участвует в организационных собраниях и обучении, проводимых ответственным секретарем ЦПК и (или) его заместителем.

7. Тщательно знакомится с документами поступающих, устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность.

8. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающих, а также их сохранность.

9. Контролирует оформление личных дел поступающих.

10. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.

11. Производит подготовку и сдачу личных дел студентов в деканат (дирекцию).

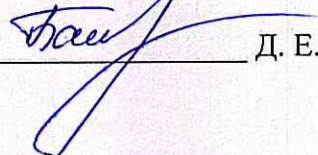
12. Готовит материалы для отчета об итогах приемной кампании в отборочной комиссии учебного подразделения (факультет/института).

Согласовано:

Проректор по учебной работе


_____ А. И. Вокин

Начальник отдела профориентации и приема


_____ Д. Е. Баева