



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Благовещенский государственный педагогический университет»

МИ 4.2.3.09-2017

Положение о структурном подразделении

19.11.2018 № 08-03.55



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»

В.В. Щёкина

« 21 » 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ФГБОУ ВО «БГПУ»**

Благовещенск 2018

1 Общие положения

1.1 Приемная комиссия ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ) является самостоятельным структурным подразделением БГПУ, организующим прием документов поступающих в университет, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, а также координирующим профориентационную работу, проводимую на кафедрах.

1.2 Приемная комиссия создана на основании приказа ректора №154-к/о от 15.06.2018 г.

1.3 Приемная комиссия организуется и ликвидируется по решению ученого совета БГПУ.

1.4 Работу приемной комиссии БГПУ и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора БГПУ.

1.5 Ответственный секретарь назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря решается ученым советом БГПУ. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

1.6 Приемная комиссия в своей работе руководствуется законом «Об образовании», порядком приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования (высшие учебные заведения), утвержденным федеральными органами исполнительной власти; уставом БГПУ, локальные нормативные акты БГПУ, решениями ученого совета БГПУ и настоящим положением.

1.7 Состав приемной комиссии БГПУ утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии и руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.8 Срок полномочий приемной комиссии – один год.

1.9 Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей и назначаются их председатели. Состав экзаменационных предметных комиссий утверждается приказом ректора. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий. Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят и представляют на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляют руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчеты об итогах вступительных испытаний. В отдельных случаях в состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться преподаватели других учебных заведений.

1.10 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается согласованный с деканами факультетов состав технического персонала (технических секретарей) из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

1.11 Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 30 июня, предметных экзаменационных комиссий – не позднее чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала – не позднее чем за месяц до начала приема документов.

1.12 Составы приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий, а также технического персонала ежегодно частично обновляются с учетом характеристики

предшествующей работы в этих комиссиях. Председатели предметных экзаменационных комиссий могут исполнять свои обязанности не более трех лет подряд.

1.13 Приемная комиссия должна иметь документацию согласно номенклатуре дел.

2 Структура и штатная численность

2.1 Состав приемной комиссии БГПУ утверждается приказом ректора БГПУ. В состав приемной комиссии БГПУ входят: заместитель председателя приемной комиссии – проректор по учебной работе; ответственный секретарь приемной комиссии; деканы факультетов, заместитель ответственного секретаря, секретарь, технические секретари от факультетов.

2.2 Организационная структура приемной комиссии БГПУ представлена в приложении А.

3 Задачи и функции

3.1 Основной задачей приемной комиссии является организация приёма документов от абитуриентов, проведение вступительных испытаний, и зачисление на бюджетные и договорные места в БГПУ.

3.2 Функции приёмной комиссии:

3.2.1 Разработка плана работы приемной комиссии БГПУ и представление его на утверждение председателю приемной комиссии.

3.2.2 Определение и согласование условий приема в БГПУ.

3.2.3 Координация деятельности всех подразделений БГПУ, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.

3.2.4 Организация приема документов, принятие решений о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определение условий участия в конкурсе.

3.2.5 Организация приема посетителей по вопросам поступления в БГПУ, осуществление обработки писем и запросов граждан, своевременные ответы на них, проведение консультаций с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3.2.6 Внесение персональных данных абитуриентов в электронные базы данных.

3.2.7 Осуществление контроля за работой предметных экзаменационных комиссий, рассмотрение и утверждение всех результатов работы апелляционных комиссий.

3.2.8 Рассмотрение результатов вступительных испытаний, осуществление конкурсного отбора и принятие решения о зачислении студентов на первый курс.

3.2.9 Рассмотрение индивидуальных достижений абитуриентов для учёта суммы конкурсных баллов и принятие решения о зачислении студентов на первый курс.

3.2.10 Рассмотрение и утверждение отчетов предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.

3.2.11 Контроль деятельности технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

3.2.12 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Права

4.1 Права сотрудников приемной комиссии определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. Сотрудники приемной комиссии имеют право:

4.2.1 Пользоваться материальными ресурсами вуза для эффективного функционирования приемной комиссии.

4.2.2 Обращаться в другие подразделения университета за представлением документов, материалов и др. информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию приемной комиссии.

4.2.3 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности приемной комиссии.

4.2.4 Выносить на рассмотрение руководству БГПУ предложения по совершенствованию работы приемной комиссии, взаимодействия с другими подразделениями, по обучению и повышению квалификации персонала.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет ответственный секретарь приемной комиссии БГПУ.

5.2 Персональная ответственность сотрудников приемной комиссии БГПУ устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Все сотрудники приемной комиссии несут ответственность за соблюдение Положения о работе с персональными данными работников и обучающихся и Инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные.

5.4 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (приложение Б).

ПОДГОТОВЛЕНО:

Ответственный секретарь приемной комиссии



В.А. Ямковой

СОГЛАСОВАНО:

Юрист



А.Е. Сёмина

Начальник отдела кадров



Е.Н. Ивахненко

Директор ЦКО



А.П. Кузнецова

Приложение А

Организационная структура приемной комиссией



Условные обозначения:

- - административное подчинение;
↔ - функциональные взаимосвязи.

Приложение Б

Матрица ответственности сотрудников приемной комиссии

Функции	Сотрудники				
	Председатель приемной комиссии	Зам. председателя приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии	Зам. отв. секретаря	Технические секретари
1. Разработка плана работы приемной комиссии БГПУ.	О	У	О/У	У	И
2. Определение и согласование условий приема в БГПУ.	О/У	У	У	У	И
3. Координация деятельности всех органов и подразделений БГПУ, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.	О/У	У	И	И	И
4. Организация и проведение ярмарки учебных мест совместно с Департаментом Федеральной государственной службы занятости населения Амурской области.	О/У	У	У	У	И
5. Организация приема посетителей по вопросам поступления в БГПУ, осуществление обработки писем и запросов граждан, своевременные ответы на них, проведение консультаций с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.	О/У	У	У	И	И
6. Внесение персональных данных абитуриентов в электронные базы данных.	О	И	У	У	У
7. Осуществление контроля за работой предметных экзаменационных комиссий, рассмотрение и утверждение всех результатов работы апелляционных комиссий	И	И	О/У	У	У
8. Рассмотрение результатов вступительных испытаний, осуществление конкурсного отбора и принятие решения о зачислении студентов на первый курс.	О/У	О/У	У	У	И
9. Рассмотрение индивидуальных достижений абитуриентов для учёта суммы конкурсных баллов и принятие решения о зачислении студентов на первый курс.	О/У	О/У	У	У	И
10. Рассмотрение и утверждение отчетов предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.	О/У	У	У	У	И
11. Контроль деятельности технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.	И	И	О/У	У	И
12. Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.	О/У	У	У	У	У

Условные обозначения в таблице:

О - несет ответственность,

У – участвует, непосредственно выполняет,

И - информируется.

