

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БрГУ»)

ПРИКАЗ

01.04.2024 Братск №159

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

На основании Положения о центральной приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденного приказом от 29.03.2024 г. № 154, в соответствии с решением центральной приемной комиссии от 25.03.2024 г. (протокол № 5), руководствуясь п. 4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы отборочных комиссий факультетов, колледжа, управления аспирантуры и докторантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 20.06.2022 г. № 280 «Об утверждении Порядка работы отборочных комиссий факультетов, колледжей, управления аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «БрГУ».
3. Ответственным за предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» назначить ответственного секретаря ЦПК Рычкова Д.А.
4. Настоящий приказ считать вступившим в силу с момента его регистрации.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение на 9 л. в 1 экз.

И.о. ректора

В.А. Иванов

Проект вносит
Центральная приемная комиссия

Исполнитель:
Д.А. Рычков
Тел: 344-044

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

В.А. Иванов

дата визирования

Начальник учебного отдела

С.Л. Переходова

дата визирования

Специалист по организационному и
документационному обеспечению
управления организацией

Т.С. Акимова

дата визирования

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «БрГУ»

_____ В.А. Иванов

«01» апреля 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК

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

СМК-ПЛпр-2.3-22-2.0-2024

Версия 2.0

ПРЕДИСЛОВИЕ

Порядок работы отборочных комиссий факультетов, колледжа, 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 01.04.2024 г. № 159.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Порядка работы отборочных комиссий факультетов, колледжей, управления аспирантуры и докторантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденного приказом ректора № 280 от 20.06.2022 г.

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, колледжа, 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, колледжа, 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

Обучающийся – физическое лицо, зачисленное в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

Поступающий – физическое лицо, подавшее заявление о приеме в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

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

ЕГЭ – единый государственный экзамен.

ИС – информационная система «Приёмная комиссия» Лаборатории ММИС (г. Шахты).

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 колледжа 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 ФГБОУ ВО «БрГУ».

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 ФГБОУ ВО «БрГУ».

УВП – учебно-вспомогательный персонал ФГБОУ ВО «БрГУ».

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 ФГБОУ ВО «БрГУ».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Отборочная комиссия ежегодно формируется по представлениям деканов факультетов, директора колледжа, 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 факультета, УАД является работник из числа ППС. В исключительных случаях ответственным секретарем Отборочной комиссии может быть назначен работник Университета из числа УВП или обучающийся Университета, имеющий опыт работы в отборочной комиссии не менее двух лет. Ответственным секретарем Отборочной комиссии Колледжа является работник Колледжа.

4.6. При отсутствии на факультете, УАД контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по решению председателя ЦПК ответственный секретарь Отборочной комиссии не назначается.

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

4.8. 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. Приём, проверка, регистрация в ИС, оформление, хранение и выдача документов, представляемых поступающими.

5.2. Ведение переписки с поступающими.

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

5.4. Подготовка 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. Подготовка и передача личных дел обучающихся по актам в отдел кадров.

5.8. Передача в ЦПК оригиналов документов об образовании поступающих, не прошедших конкурсный отбор. 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. Приём документов от поступающих производит Отборочная комиссия.

6.2. Проводится проверка наличия всех предусмотренных Правилами приёма документов и качество их оформления. В случаях отсутствия части документов или

обнаружения каких-либо неточностей, исправлений, некачественных оттисков печати Отборочная комиссия совместно с ответственным секретарем ЦПК или его заместителем принимает решение о возможности приёма документов.

6.3. По завершению приёма документов поступающий получает инструкцию о времени, месте и порядке проведения вступительных испытаний и процедуре подачи апелляции, а также инструкцию об оплате обучения для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

6.4. При личном приёме из предоставленных поступающим документов формируется его личное дело, все необходимые данные заносятся в ИС, поступающему выдается расписка о приёме документов.

6.5. При дистанционном приёме личное дело поступающего формируется из электронных образов документов поступающего, либо на основании информации, подтвержденной в государственных информационных системах.

6.6. 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.

6.7. Отборочная комиссия участвует в проведении вступительных испытаний, подготовке к апелляции.

6.8. После завершения вступительных испытаний Отборочная комиссия составляет списки к зачислению в соответствии с личными делами и экзаменационными листами поступающих.

6.9. В последний день приёма документов от поступающих Отборочная комиссия готовит компьютерный и бланковый варианты итоговой сводки по количественному и качественному составу поступающих.

6.10. Отборочная комиссия передаёт по акту личные дела обучающихся в отдел кадров ФГБОУ ВО «БрГУ» в соответствии с Рабочей инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся в ФГБОУ ВО «БрГУ».

6.11. Отборочная комиссия передаёт в ЦПК по акту личные дела поступающих, не зачисленных в ФГБОУ ВО «БрГУ», после издания приказа о зачислении.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ

7.1. Председатель Отборочной комиссии:

- работает под руководством председателя ЦПК;
- 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;
- консультирует граждан 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;
- консультирует граждан 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 ответственного секретаря ЦПК;
- организует подготовку помещения и оборудования, необходимого для работы Отборочной комиссии;
- проводит инструктаж технического секретариата Отборочной комиссии и осуществляет постоянный контроль его работы;
- контролирует приём документов, регистрацию, оформление и хранение личных дел поступающих и обеспечивает их сохранность в Отборочной комиссии;
- участвует в проведении вступительных испытаний и апелляций;
- готовит компьютерный и бланковый варианты итоговой сводки по количественному и качественному составу поступающих;
- готовит предложения по зачислению в состав обучающихся лиц, успешно прошедших вступительные испытания;
- обеспечивает оформление и передачу в отдел кадров личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс;
- осуществляет подготовку и передачу в ЦПК личных дел поступающих, не зачисленных в ФГБОУ ВО «БрГУ», после издания приказа о зачислении;
- организует монтаж и демонтаж оборудования Отборочной комиссии;
- готовит материалы для отчетов Отборочной комиссии;
- 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.

7.4. 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 поступающих 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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Братский государственный университет»;
- получает от ЦПК информацию о результатах итоговой аттестации (результатах ЕГЭ) в ФИС ГИА и приёма (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ);
- выдает расписки о приеме 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;
- 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.

7.5. При отсутствии на факультете, УАД контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных

бюджетов по решению председателя ЦПК исполнение обязанностей ответственного секретаря Отборочной комиссии может быть возложено на технического секретаря Отборочной комиссии.

7.6. В случае выявления нарушений 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.

7.7. 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 отчётом 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;
- итоговая сводка по количественному и качественному составу поступающих;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- экзаменационные ведомости поступающих;
- личные дела обучающихся;
- приказы о зачислении в состав обучающихся Университета;
- отчет ЦПК.

9. УТВЕРЖДЕНИЕ ПОРЯДКА И ВНЕСЁННЫХ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Порядок, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора на основании решения ЦПК.