

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»

ПРИНЯТО:
Решением Ученого совета
от «18» мая 2022 г.
Протокол № 11

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор _____ Сизова Е.Р.
от «18» мая 2022 г.

Положение о приемной комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о приемной комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – Положение) устанавливает полномочия, порядок формирования и деятельности приемной комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – Институт).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.06.2020 № 609 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки»; Уставом ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства культуры РФ от 25 ноября 2013 г. N 1950 "Об утверждении порядка отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования";

- Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»;

- локальными нормативными актами государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского».

3. Приемная комиссия государственного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П. И. Чайковского» (далее – комиссия) создается в целях организации приема на обучение в Институт.

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ЕЕ ФУНКЦИОНАЛ

4. Срок полномочий комиссии составляет один календарный год.

5. Состав комиссии утверждается приказом ректора Института.

6. Председателем комиссии является ректор Института, заместитель председателя комиссии — проректор по учебно-методической работе.

7. Председатель комиссии:

руководит разработкой нормативных документов Института, регламентирующих процедуру приема в Институт и деятельность комиссии;

утверждает план работы комиссии;

утверждает состав предметно - экзаменационных и апелляционной комиссий;

определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих процедуру приема, контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;

распределяет обязанности между членами комиссии;

утверждает расписания вступительных испытаний;

обеспечивает работу экзаменационных и апелляционной комиссий;

проводит прием граждан по вопросам приема в Институт.

8. Заместитель председателя комиссии:

осуществляет руководство информационным обеспечением приема;

организует разработку нормативных документов Института, регламентирующих прием в Институт;

обеспечивает подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний;

обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций;

обеспечивает материально-техническую подготовку для проведения процедуры приема;

организует размещение в общежитии Института иногородних абитуриентов;

контролирует процедуру приема на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;

осуществляет руководство работой ответственного секретаря приемной комиссии Института, ответственного секретаря приемной комиссии на факультетах Института, технических специалистов, администратора и оператора по работе с информационно-аналитическими системами;

ведет прием граждан по вопросам приема в Институт.

9. Ответственный секретарь приемной комиссии Института:

готовит проект плана работы комиссии;

готовит проекты приказов по организации и проведению приема в Институт;

готовит материалы к заседаниям комиссии;

организует ведение документации комиссии и надлежащее их хранение;

руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте и информационных стендах материалов, регламентирующих и характеризующих прием в Институт;

организует проведение консультаций;

ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

обеспечивает подготовку к сдаче в архив личных дел абитуриентов;

готовит отчет о приеме в Институт;

предоставляет информацию для отчетов в информационно-аналитические системы статистических данных о приеме в Институт;

ведет протоколы заседаний комиссии;

организует передачу документов в апелляционную комиссию;

обеспечивает хранение документов комиссии в соответствии с требованиями;

готовит приказы о допуске к вступительным испытаниям, зачислении на обучение;

готовит материалы для отчета о приеме в Институт по запросу служб института и запросов от учредителя.

формирует заявку на конкурс по распределению контрольных цифр приема.

10. Специалист по работе в ФИС ГИА и приема, ответственный за организацию приема:

работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии Института;

формирует в ФИС: объем и структуру приема, сроки приемной кампании, конкурсные группы, информацию о вступительных испытаниях, об учете индивидуальных достижений, конкурсные списки абитуриентов, списки рекомендованных к зачислению, публикует информацию о принятых и отозванных абитуриентами заявлениях, публикует приказы о зачислении;

осуществляет взаимодействие с ФИС ГИА и приема в соответствии с установленными требованиями по формированию и ведению ФИС;

в установленные сроки загружает в ФИС ГИА и приема правила приема, КЦП и другие документы в соответствии с порядком приема;

ежедневно загружает в ФИС ГИА и приема сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;

посредством ФИС ГИА и приема проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами;

в период проведения вступительных испытаний отправляет в ФИС ГИА и приема результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента оценки результатов;

взаимодействует с органами управления образования для получения официального ответа в случае несовпадения данных ФИС с данными, заявленными абитуриентами;

выгружает из ФИС ГИА и приёма запрашиваемые материалы для отчетов о приеме в Институт.

11. Ответственный секретарь приемной комиссии факультета:

вносит предложения в проект плана работы комиссии;

участвует в подготовке проектов приказов по организации и проведению приема в Институт от факультета;

участвует в подготовке материалов к заседаниям комиссии;

обеспечивает ведение документации и надлежащее хранение на факультете;

обеспечивает подготовку для размещения на официальном сайте и информационных стендах материалов, регламентирующих и характеризующих прием в Институт;

организует проведение консультаций на факультете;

ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

участвует в организации информационной работы комиссии;

организует работу раздела форума официального сайта по вопросам приема;

обеспечивает обработку результатов вступительных испытаний на факультете;

организует работу по ведению и передаче базы данных, аккумулированной на факультете, для введения в ФИС ГИА и приема;

участвует в организации и передаче документов в апелляционную комиссию;

при обработке персональных данных абитуриентов принимает 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.

готовит материалы для отчета о приеме в Институт.

12. Технический секретарь комиссии, ответственный за организацию приема на факультете:

работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии факультета;

участвует в организации работы по приему документов на факультете; осуществляет прием документов и оформляет их в личные дела абитуриентов;

оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений; выдает абитуриентам расписку о приеме документов; обеспечивает полноту и достоверность отражения информации о проведении зачисления;

готовит к сдаче в архив личные дела абитуриентов;

участвует в организации информационной работы, в том числе по наполнению официального сайта;

организует размещение на официальном сайте динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов;

организует удаление с официального сайта информации, потерявшей актуальность;

организует сбор от факультетов информации о представленных и отозванных заявлениях абитуриентами для размещения в ФИС;

осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний;

проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность;

участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний;

при обработке персональных данных абитуриентов принимает 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.

13. Администратор по работе с «Сервисом приема»:

обеспечивает создание оболочки личного кабинета по исходным данным приемной комиссии (внесение сроков приемной кампании, формирование групп специальностей/направлений подготовки, внесение в систему объема и структуры приема, объем целевой и особой квоты, виды вступительных испытаний, минимальные баллы вступительных испытаний и т.д.);

отвечает на поступающие посредством системы вопросы и обращения абитуриентов:

проверяет полноту данных в заявлениях абитуриентов, корректирует заявления при их верификации в «Сервисе приема»;

осуществляет связь и переписку с абитуриентами посредством сервиса по полноте данных заявлений абитуриентов;

координирует работу по внесению оператором данных в систему;

осуществляет учет и передачу выгруженных заявлений из «Сервиса приема» по факультетам.

предоставляют оператору данные о вступительных испытаниях, публикует и передает абитуриентам результаты вступительных испытаний (обратная связь),

осуществляет проверку внесения данных оператором «Сервиса приема» по уровням образования, по специальностям и направлениям подготовки, проверку информации списков допуска, рейтинга абитуриентов, исключённых и не прошедших по конкурсу из списка, проверку списка зачисляемых и публикацию приказа о зачислении в личном кабинете «Сервиса приема».

14. Оператор по внесению данных в систему «Сервис приема»:

работает под руководством Администратора образовательной организации по работе с «Сервисом приема»;

формирует и вносит в систему конкурсные группы абитуриентов по специальностям/направлениям подготовки из данных от администратора «Сервиса приема»;

вносит расписание вступительных испытаний по конкурсным группам;

осуществляет подкрепление данных из поступивших заявлений «Сервиса приема» по соответствующим конкурсным группам;

распечатывает сформированные из личного кабинета «Сервис приема» заявления абитуриентов, передает их в приемную комиссию института;

вносит в систему результаты вступительных испытаний абитуриентов;

формирует проекты списков допуска абитуриентов к вступительным испытаниям, проекты рейтинговых списков, для последующей проверки и публикации администратором «Сервиса приема»;

осуществляет подготовку и выгрузку из конкурсных групп списки абитуриентов, рекомендуемых к зачислению.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕМНОЙ КОМИССИИ

15. Работа комиссии осуществляется в установленные сроки, утвержденные приказом ректора.

16. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Заседания комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

17. Решения на заседаниях приемной комиссии принимаются простым большинством голосов.

18. Прием документов на обучение от абитуриентов осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным председателем комиссии.

19. Прием документов от абитуриентов фиксируется в журналах, установленной формы.

20. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

21. В период работы приемной комиссии документы и журналы регистрации хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах.

22. Принятые документы по требованию абитуриента возвращаются владельцу на основании письменного заявления согласно срокам, установленным правилами приема.

в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

23. Комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

24. Комиссия вносит в федеральные информационные системы (ФИС ГИА и приема, «Сервис приема», ИС) необходимые сведения о ходе и результатах приемной кампании.

25. Комиссия обеспечивает обработку и безопасность персональных данных абитуриентов.

26. Комиссия организует работу в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования и локальными нормативными актами Института.

IV. ПОДГОТОВКА ПРИЕМНОЙ КОМИССИЕЙ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

27. В соответствии с нормативными требованиями Комиссия в процессе деятельности готовит следующие документы и материалы:

правила приема в Институт по уровням образования;

информационные материалы о приеме для размещения на официальном сайте института по уровням образования (в установленные нормативными требованиями сроки);

приказы об утверждении состава приемной, предметно - экзаменационных и апелляционной комиссий;

протоколы заседаний приемной комиссии;

протоколы решений апелляционной комиссии;

журналы регистрации документов абитуриентов;

расписание вступительных испытаний, консультаций;

личные дела абитуриентов;

приказы о допуске абитуриентов к вступительным испытаниям;

балльные ведомости вступительных испытаний;

приказы о зачислении на места, финансируемые за счет бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг;

отчет о результатах приемной кампании.

V. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И СПОСОБЫ РАСЧЕТА ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА ЗА РАБОТУ В ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

28. Для расчета выплаты компенсационного характера за работу

в приемной комиссии членам комиссии применять следующую формулу расчета:

- ответственный секретарь приемной комиссии института – в размере 50% от должностного оклада (ставки) проректора по учебно-методической работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии факультета – в размере 75% от оплаты работы ответственного секретаря приемной комиссии института;
- оператор по работе в системе ФИС ГИА и приема – в размере 75% от оплаты работы ответственного секретаря приемной комиссии института;
- администратор образовательной организации по работе в системе «Сервис приема» – в размере 75% от оплаты работы ответственного секретаря приемной комиссии института;
- оператор по работе в системе «Сервис приема» – в размере 50% от оплаты работы ответственного секретаря приемной комиссии института;
- технический секретарь приемной комиссии факультета – в размере 50% от оплаты работы ответственного секретаря приемной комиссии института

29. Указанный расчет выплаты компенсационного характера за работу в приемной комиссии производится за учетный период (месяц).