

3. Функции

- 3.1. Формирование общей политики в области приема студентов в институт.
- 3.2. Планирование контрольных цифр приема студентов.
- 3.3. Информирование, профессиональная ориентация и агитация потенциальных абитуриентов.
- 3.4. Организация приема документов.
- 3.5. Формирование базы данных абитуриентов.
- 3.6. Внесение сведений об абитуриентах в ФИС ЕГЭ и приема.
- 3.7. Проверка достоверности сведений о результатах ЕГЭ
- 3.8. Размещение на официальном сайте института информации, указанной в разделе 4 «Порядка приема граждан по программам бакалавриата, программам магистратуры и программам специалитета» (приказ Минобрнауки № 3 от 9 января 2014г.)
- 3.8. Проведения вступительных испытаний.
- 3.9. Зачисление в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания.

4. Права и обязанности

Обязанности:

- 4.1. Разработка и утверждение документации для работы по приему абитуриентов.
- 4.2. Организация работы по приему документов от поступающих.
- 4.3. Обеспечение работы предметных и апелляционных комиссий.
- 4.4. Организация вступительных испытаний.
- 4.5. Организация конкурсного отбора и принятие решения о зачислении абитуриента в число студентов НОУ ВПДО « Байкальский гуманитарный институт».
- 4.6. Организация и ведение делопроизводства приемной комиссии.
- 4.7. Подготовка и утверждение «Правил приема в БГИ»
- 4.8. Составление плана работ по обеспечению набора студентов на новый учебный год.

- 4.9. Утверждение плана набора на следующий учебный год.
- 4.10. Участие в подготовке текстов договоров на оказание платных образовательных услуг.
- 4.11. Обеспечение наиболее полной информации для поступающих об институте в целом, факультетах и специальностях, разъяснение правил приема, подачи документов, проведения вступительных испытаний, порядка зачисления.
- 4.12. Прием документов от поступающих.
4. 13. Анкетирование абитуриентов.
- 4.14. Проведение маркетинговых исследований.
- 4.15. Формирование и ведение базы данных абитуриентов.
- 4.16. Внесение сведений об абитуриентах в ФИС ЕГЭ и приема
- 4.17. Информирование абитуриентов по вопросам приема, прохождения конкурсного отбора и зачисления через сайт института
- 4.18. Проверка достоверности сведений о результатах ЕГЭ
- 4.19. Оформление личных дел абитуриентов.
- 4.20. Проведение вступительных испытаний для поступающих.
- 4.21. Регулярное информирование о количестве поданных абитуриентами документов, конкурсе и проходном балле по всем специальностям.
- 4.22. Проведение конкурсного отбора.
- 4.23. Проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний.
- 4.24. Формирование проектов приказов о зачислении
- 4.25. Проведение анализа работы приемной комиссии, оформление статистических данных.
- 4.26. Организация профессионально-ориентационной и агитационной работы.
4. 27. Проведение рекламных кампаний по набору студентов.

Права:

- 4.28. Приемная комиссия вправе требовать от других подразделений предоставления информации, документов, материалов, необходимых для выполнения возложенных на нее обязанностей.

5. Руководство и структура подразделения

5.1. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора.

5.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и определяет обязанности ее членов.

5.3. Заместителем председателя приемной комиссии назначаются первый проректор по учебной работе. Заместитель председателя приемной комиссии организуют и контролируют подбор кандидатур предметных экзаменационных комиссий и ответственных секретарей приемных комиссий факультетов, подготовку заданий на вступительные испытания, подготовку и согласование нормативных документов.

5.4. В состав приемной комиссии по должности входят также деканы факультетов, главный бухгалтер, начальник учебно-методического управления, юрист. Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приемной комиссии по утверждению документов приемной комиссии, принятию решений о зачислении абитуриентов в число студентов института.

5.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ежегодно приказом ректора. Ответственный секретарь осуществляет следующие функции:

- осуществляет общее руководство процессом приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания;
- контролирует работу технического персонала, организует их учебу и инструктаж и при необходимости выполняет их функции;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, ведения базы данных;
- готовит справочно-информационные материалы об институте, организует информационную работу приемной комиссии, обеспечивает публикацию объявлений в средствах массовой информации;
- организует агитационную и профессионально-ориентационную работу приемной комиссии, готовит к публикации проспекты для поступающих и информационные материалы для работы технического персонала;
- организует вступительные испытания;
- готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует и контролирует работу по внесению сведений в ФИС ЕГЭ и приема;
- организует работу по проверке достоверности сведений ЕГЭ;
- контролирует правильность оформления личных дел;
- организует и контролирует внесение информации на сайт института о приеме, конкурсном отборе и зачислении абитуриентов;
- готовит проект отчета приемной комиссии по результатам набора.

5.6. В составе приемной комиссии предусматриваются должности специалиста по профориентации, технического секретаря.. Они организуют профориентационную

работу, рекламную деятельность и делопроизводство приемной комиссии подчиняются непосредственно ответственному секретарю приемной комиссии института.

5.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала, которые подчиняются ответственному секретарю приемной комиссии института.

5.8. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии. Для рассмотрения апелляций – апелляционная комиссия. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников института, утверждается приказом ректора.

5.9. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

6. Взаимодействие. Связи

Взаимоотношения приемной комиссии. Информационные и документационные потоки:

6.1. Со сторонними организациями

6.1.1. С Министерством образования и науки РФ, департаментом по образованию администрации Иркутской области;

Получает:

Приказы, положения, письма, инструктивные материалы, запросы .

Представляет:

Информация на запросы о приеме по результатам ЕГЭ, о результатах набора студентов.

6.1.2. С департаментом федеральной государственной службы занятости населения по Иркутской области;

Получает:

Информацию о проведении профориентационных выставок «Мир профессий» в городах и районах Иркутской области

Представляет:

Информацию о Байкальском гуманитарном институте, ее основных образовательных программах, условиях поступления .

6.1.3. С Иркутским областным центром профессиональной ориентации молодежи и психологической поддержки населения

Получает:

Информацию об учебных заведениях Иркутской области, основных образовательных программах, условиях поступления в эти учебные заведения.

Представляет:

Информацию о Байкальском гуманитарном институте, ее основных образовательных программах, условиях поступления.

6.1.4. Со средствами массовой информации, рекламными фирмами и организациями

Получает:

Предложения и условия, на которых может быть размещена информация о Байкальском гуманитарном институте.

Представляет:

Информацию о Байкальском гуманитарном институте, ее основных образовательных программах, условиях поступления.

6.2. С подразделениями институте:

6.2.1. С учебно-методическим управлением

Получает:

информацию о новых специальностях, направлениях и формах обучения

копии приказов, касающихся работы приемной комиссии

Представляет:

Информацию об условиях поступления, о результатах набора.

Личные дела студентов

6.2.2. С факультетами и кафедрами

Получает:

информацию о специальностях, направлениях и формах обучения.

Представляет:

Сведения о вновь зачисленных студентах в электронном виде

Фотографии студентов, копии академических справок, приложений к дипломам

6.2.3. С бухгалтерией

Получает:

Проекты приказа о размерах платы за обучение

Представляет:

Списки абитуриентов, подлежащих зачислению

6.2.4. С юристом

Получает:

Бланки договоров о подготовке специалиста, другие нормативные материалы.

Представляет:

Информацию о Байкальском гуманитарном институте, ее основных образовательных программах, условиях поступления.

6.2.5. С техниками-программистами

Получает:

Компьютерные программы, созданные по техническим заданиям для автоматизации процессов работы приемной комиссии.

Представляет:

Технические задания по автоматизации процессов организации приема документов, вступительных испытаний, проведения анкетирования абитуриентов, ведения базы данных, проведения конкурсного зачисления и других процессов.

Сведения об условиях приема в БГИ, работе приемной комиссии и результатах зачисления для размещения на Web-сайте института.

Заявки на обеспечение работы приемной комиссии компьютерной и копировально-множительной техникой, расходными материалами для них.

6.2.6. С административно-хозяйственным отделом

Представляет:

Заявки на обеспечение работы приемной комиссии канцелярскими и хозяйственными товарами.

7. Ответственность

7.1. Приемная комиссия в лице ее председателя несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

7.2. Ответственность конкретных работников содержится в их должностных инструкциях.

7.3. Ответственным за охрану труда и пожарную безопасность является ответственный секретарь приемной комиссии, который в случае, если произошло нарушение, пожар, при получении травмы или признаках профессионального заболевания докладывает ректору о случившемся.

8. Список документации, регламентирующей

работу приемной комиссии

Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

Закон Российской Федерации "Об образовании";

Порядок приема в аккредитованные образовательные учреждения высшего профессионального образования (высшие учебные заведения) Российской Федерации, утвержденный Министерством образования Российской Федерации;

Рекомендации образовательным учреждениям высшего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

Устав НОУ ВПДО « Байкальский гуманитарный институт»;

Политика в области качества;

Руководство по качеству;

Правила приема в НОУ ВПДО « Байкальский гуманитарный институт»;

План набора в Байкальский гуманитарный институт на будущий год;

Приказ по утверждению состава приемной комиссии

Правила внутреннего распорядка;

Должностные инструкции работников подразделения;

Инструкции института в области охраны труда и пожарной безопасности;

Приказы, распоряжения руководства НОУ ВПДО « БГИ»;

Иные документы, утвержденные ректором.

9. Записи

- Журналы регистрации документов поступающих
- Договоры поступающих на обучение
- Личные дела поступающих
- Списки поступающих для участия в конкурсе на зачисление
- Протоколы заседаний приемной комиссии
- Проекты приказов о зачислении в состав студентов
- Электронная база данных «Прием абитуриентов»
- Отчет по результатам набора студентов

10. Организация работы

приемной комиссии и делопроизводства

10.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

10.2. Заседания приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

10.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами НОУ ВПДО « Байкальский гуманитарный институт» простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

10.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы приемной комиссии с идентификацией рабочих мест персонала приемной комиссии, проведения тестирования, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

10.5. До начала приема документов приемная комиссия Института объявляет:

- Правила приема в НОУ ВПДО « Байкальский гуманитарный институт», в которых указан перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки;
- размер оплаты за обучение по каждому направлению подготовки ;

- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки др.

10.6. Указанные документы помещаются на сайте института и на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельство о государственной аккредитации, политика в области качества Института. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

10.7. В период приема документов приемная комиссия в день приема документов выставляет информацию о подавших заявление на поступление на сайт института, а также вносит сведения об абитуриентах в ФИС ЕГЭ и приема, информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

10.8. Подача заявления о приеме в НОУ ВПДО «Байкальский гуманитарный институт» и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря.

10.9. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (порядок приема документов и оформления личного дела производится в соответствии с *Инструкцией для технического секретаря по порядку приема абитуриентов и оформлению документов*).

10.10 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

10.11. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

10.12. Поступающий, сдавший необходимые документы, допускается к сдаче вступительных испытаний, ему выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний (ЕГЭ, централизованное тестирование). Экзаменационный лист абитуриента подшивается в его личное дело.

10.13. После вступительных испытаний заключается договор, согласно которому производится оплата за обучение (заполнение договора в соответствии с *Памяткой по применению бланков договоров членами приемной комиссии*). Один экземпляр договора хранится в личном деле абитуриента, второй экземпляр – в приемной комиссии для передачи на руки абитуриенту (заказчику). Срок хранения невостребованных вторых и третьих экземпляров – 1 год.

10.14. Ответственный секретарь приемной комиссии готовит материалы для заседания приемной комиссии по зачислению.

10.15. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

10.16. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов (проект приказа готовит ответственный секретарь приемной комиссии) в установленные сроки, который размещается на официальном сайте института и на информационном стенде.

10.17. Личные дела зачисленных студентов вместе с документами об образовании передаются в учебно-методическое управление по акту. Личные дела не зачисленных студентов хранятся в приемной комиссии 1 год, затем подлежат уничтожению.

10.18. Ведение дел, сроки их хранения и передачи в архив института регламентированы в *Номенклатуре дел приемной комиссии*.