



Минпросвещения России
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

17.12.2024

Екатеринбург

№ 676-1

Об утверждении
Положения
о Приемной комиссии

В связи с изменениями, внесенными в организационно-штатную структуру ФГАОУ ВО «РГППУ» приказами от 06.11.2024 № 581-1, от 09.12.2024 № 653, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о Приемной комиссии ФГАОУ ВО «РГППУ» (далее – Положение) (приложение).

2. Приказ от 04.04.2024 № 184-1 «Об утверждении Положения «Об Аппарате приемной комиссии» признать утратившими силу».

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

Л. К. Габышева

Приложение
к приказу от 17.12.2024 № 676-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-
педагогический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГАОУ ВО «РГППУ»

Екатеринбург
РГППУ
2024

Куимов В. С. / Об_утверждении_Положения_о_ПК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – РГППУ, Университет).

1.2. Приемная комиссия создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Приемная комиссия подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4.3. Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «Об автономных учреждениях», «О персональных данных», иными Федеральными законами по направлениям деятельности Приемной комиссии.

1.4.4. Нормативными правовыми актами и распорядительными документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других федеральных органов по направлениям деятельности Приемной комиссии.

1.4.5. Уставом РГППУ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и распорядительными документами РГППУ по направлениям деятельности Приемной комиссии, настоящим Положением.

1.5. Приемную комиссию возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.6. Работники Приемной комиссии назначаются на должность приказом ректора по представлению руководителя Приемной комиссии.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Приемной комиссии (с учетом ее структуры) производится руководителем Приемной комиссии в соответствии с Положением о Приемной комиссии и должностными инструкциями работников.

1.8. Структура и штатная численность Приемной комиссии утверждается ректором по представлению руководителя Приемной комиссии.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Цель Приемной комиссии – организация и осуществление документационного и организационного сопровождения приема граждан для обучения в РГППУ.

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

2.2.1. Разработка нормативной и организационной документации по приему граждан для обучения в Университете.

2.2.2. Осуществление текущего и перспективного приема для обучения в Университете.

2.2.3. Обеспечение информационного сопровождения приема граждан и результатов приема.

2.2.4. Формирование личных дел обучающихся всех форм обучения и уровней образования.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по разработке нормативной и организационной документации по приему граждан для обучения в РГППУ на Приемную комиссию возлагаются следующие функции:

3.1.1. Разработка и согласование локальных нормативных актов и распорядительных документов РГППУ по организации и проведению ежегодной приемной кампании.

3.1.2. Подготовка инструкций, методических и иных документов, связанных с приемом граждан, разработка форм документов, сопровождающих процедуру приема граждан на обучение в Университет.

3.1.3. Мониторинг изменений в нормативной документации министерств и ведомств Российской Федерации, регулирующих вопросы приема граждан на обучение в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования.

3.1.4. Выдача и рассылка через операторов почтовой связи общего пользования и передача в архив документов поступающих, не зачисленных на обучение.

3.1.5. Обеспечение контроля подготовки и сдачи в Отдел взаимодействия с обучающимися Управления образовательной деятельности личных дел зачисленных абитуриентов.

3.1.6. Разработка и редактирование форм документов, сопровождающих процедуру приема граждан на обучение в Университет.

3.1.7. Обеспечение документационных и организационных условий работы Приемной кампании Университета.

3.1.8. Обучение технических секретарей приемной комиссии университета навыкам использования информационной системы 1С: Университет ПРОФ (далее – ИС «Абитуриент») при организации приема граждан, особенностям приема в соответствии с утвержденными нормативными документами от федерального уровня до внутривузовского.

3.1.9. Обеспечение взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений РГППУ для осуществления приемной кампании.

3.2. Для выполнения задачи по формированию текущего

и перспективного приема для обучения в Университете на Приемную комиссию возлагаются следующие функции:

3.2.1. Сбор информации и оформление заявок для участия в конкурсах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области на распределение контрольных цифр приема граждан на обучение в РГППУ.

3.2.2. Формирование параметров приема в Университет на очередной учебный год (распределение контрольных цифр приема, формирование плана приема на места с оплатой стоимости обучения, обучение в соответствии с квотами).

3.2.3. Формирование базы данных приемной кампании будущего учебного года в федеральную информационную систему 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 (далее – ФИС ГИА и Приема) в соответствии с требуемыми Рособрнадзором России сроками и объемом.

3.2.4. Внесение информации в Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) (суперсервис «Поступление в вуз онлайн») о предстоящем приеме на обучение в РГППУ.

3.2.5. Анализ существующих процедур (документов), сопровождающих приемную кампанию в Университете, формирование предложений по оптимизации административного, документационного и информационного сопровождения приема.

3.3. Для выполнения задачи по обеспечению информационного сопровождения хода и результатов приема на Приемную комиссию возлагаются следующие функции:

3.3.1. Осуществление консультационно-информационной поддержки поступающих и их родителей и (или) законных представителей по вопросам поступления, зачисления, реализуемым в Университете образовательным программам.

3.3.2. Публикация на официальном сайте РГППУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет приказов о зачислении поступающих по программам среднего профессионального и высшего образования.

3.3.3. Формирование технического задания на разработку информационных и рекламных материалов приемной кампании.

3.3.4. Информационное сопровождение хода приемной кампании на официальном сайте РГППУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.5. Подготовка информации и заполнение форм различных мониторингов и статистической отчетности Университета в части, касающейся

приема поступающих по программам среднего профессионального и высшего образования.

3.3.6. Анализ итогов приемной кампании по различным условиям приема. Подготовка аналитических и статистических отчетов по результатам приемной кампании.

3.3.7. Формирование и передача в ФИС ГИА и Приема информации о поступающих и загрузка в виде электронных образов документов, представленных поступающими, в соответствии с требованиями Рособрнадзора.

3.3.8. Формирование и передача в ФИС ГИА и Приема ежедневных отчетов – сведения о поступающих в ходе текущей приемной кампании.

3.3.9. Внесение информации в ФИС ГИА и Приема, на ЕПГУ (суперсервис «Поступление в вуз онлайн») о предстоящем приеме на обучение.

3.3.10. Модерация заявлений поступающих в суперсервисе «Поступление в вуз онлайн».

3.3.11. Сопровождение хода приемной кампании в ФИС ГИА и Приема, на ЕПГУ (суперсервис «Поступление в вуз онлайн») и в 1С: Университет Проф.

3.3.12. Контроль достоверности поданных поступающими сведений об участии в ЕГЭ и о его результатах его сдачи.

3.3.13. Сопровождение личного кабинета поступающего и обеспечение условий по разработке и организации работы личного кабинета поступающего (подготовка перечня индивидуальных достижений, образовательных программ, форм для заполнения и т. д.).

3.3.14. Обеспечение, контроль наполнения и поддержание в актуальном состоянии раздела «Абитуриентам» на официальном сайте Университета, на портале «Поступай правильно».

3.3.15. Обеспечение (ежегодно) модернизации и актуализации информационной системы (далее – ИС) «Абитуриент», а также ее работоспособности в ходе приемной кампании, в том числе оперативное устранение возникающих неполадок.

3.4. Для выполнения задачи по ведению и формированию личных дел обучающихся всех форм обучений и уровней образования на Приемную комиссию возлагаются следующие функции:

3.4.1. Формирование в соответствии с установленным порядком личных дел обучающихся, зачисленных на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, проверка правильности их оформления.

3.4.2. Проведение приказов о зачисленных обучающихся в ИС 1С: Учебная часть, ИС 1С: Университет ПРОФ и ИС 1С: Университет КОЛЛЕДЖ.

3.4.3. Обеспечение защиты информации, находящейся в компетенции Приемной комиссии, доступ к которой ограничен в соответствии

с законодательством Российской Федерации, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники Приемной комиссии имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГППУ документы и материалы информационного, правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Приемной комиссии.

4.1.2. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Приемной комиссии.

4.1.3. Запрашивать у руководства Университета ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.1.4. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности Приемной комиссии.

4.1.5. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Приемной комиссии.

4.1.6. Знакомиться с решениями руководства РГППУ, различных советов и комиссий, касающимися деятельности Приемной комиссии.

4.1.7. Обращаться к руководству Университета по вопросам содействия выполнению должностных обязанностей работников Приемной комиссии, создания условий для безопасной и эффективной работы, соблюдения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

4.1.8. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Приемной комиссии и не требующим согласования с руководством Университета.

4.1.9. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Приемной комиссии.

4.2. Работники Приемной комиссии обязаны:

4.2.1. Своевременно представлять актуальную информацию по запросам руководства Университета, контролирующих организаций о деятельности Приемной комиссии.

4.2.2. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Приемной комиссии.

4.2.3. Обеспечивать защиту персональных данных, соблюдать порядок их использования.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Приемная комиссия взаимодействует со всеми структурными

подразделениями Университета по вопросам:

5.1.1. Получения необходимых документов и информации, входящей в компетенцию Приемной комиссии.

5.1.2. Представления:

- сведений, входящих в компетенцию Приемной комиссии;
- нормативно-правовой документации, входящей в компетенцию Приемной комиссии;
- приказов, входящих в компетенцию Приемной комиссии.

5.2. Приемная комиссия взаимодействует с отдельными структурными подразделениями Университета по специальным вопросам, а именно:

5.2.1. С руководством Университета:

В целях получения организационной и распорядительной документации Университета и вышестоящих органов управления.

Представления:

- проектов организационной и распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию Приемной комиссии;
- информации, необходимой для принятия управленческих решений по повышению результативности и эффективности документационного и информационного сопровождения Университета.

5.2.2. С образовательными подразделениями – по вопросам документационного сопровождения приема поступающих, в том числе актуализации информационного содержания официального сайта РГППУ.

5.2.3. С Управлением образовательной деятельности – по вопросам образовательных программ, учебных планов и т. д.

5.2.4. С Управлением информационных технологий – по вопросам внедрения, поддержки и продвижения информационных систем (электронных сервисов), приобретения и установки информационных систем (программного обеспечения), доступа к базам данных и информационным системам, используемым в Университете, организации работы с информационными системами в ФИС ГИА и Приема, а также эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей Приемной комиссии, а также необходимой оргтехники.

5.2.5. С Управлением информационной политики и связям с общественностью – по вопросам размещения информации на официальном сайте РГППУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2.6. С Управлением внутреннего аудита и организации документооборота по вопросам:

- получения и отправки корреспонденции;
- представления информации для различных мониторингов и статистической отчетности;
- документационного обеспечения, тиражирования документов, необходимых для деятельности Приемной комиссии;

– подготовки организационной и распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию Приемной комиссии.

5.2.7. С Отделом правового обеспечения и имущественных отношений по вопросам:

– получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения по вопросам, входящим в компетенцию Приемной комиссии;

– представления информации и сведений, входящих в компетенцию Приемной комиссии.

5.2.8. С Управлением бухгалтерского учета – по вопросам финансово-экономического обеспечения деятельности Приемной комиссии.

5.2.9. С Отделом кадрового администрирования – по вопросам оформления трудовых отношений с работниками Приемной комиссии.

5.2.10. С Административно-хозяйственным управлением – по вопросам материально-технического обеспечения (организационной техникой и оборудованием, канцелярскими принадлежностями), предоставления транспорта, создания условий для безопасной работы, обеспечения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет руководитель Приемной комиссии.

6.2. На руководителя Приемной комиссии возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию в Приемной комиссии оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.2. Сохранность принятых в работу документов, а также документов поступающих, переданных Приемной комиссии на хранение.

6.2.3. Соблюдение работниками Приемной комиссии трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.4. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Приемной комиссии.

6.2.5. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.6. Обеспечение сохранности закрепленного за Приемной комиссией имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Приемной комиссии устанавливается их должностными инструкциями.