МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

ПРИКАЗ

22.04.2025 Братск № 217

Об утверждении Положения о центральной приемной комиссии ФГБОУ ВО «БрГУ»

В соответствии с решением ученого совета от 21 апреля 2025 года (протокол № 10), руководствуясь п. 4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о центральной приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (Приложение).
2. Положение о центральной приемной комиссии ФГБОУ ВО «БрГУ», утвержденное приказом от 29.03.2024 № 154, считать утратившим силу с момента регистрации настоящего приказа.
3. Ответственным за предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» назначить ответственного секретаря ЦПК Рычкова Д.А.
4. Ответственным за размещение информации на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» назначить специалиста по информационным ресурсам ОИТ Е.В. Угрюмову.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: на 16 л. в 1 экз.

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6FC632A3C216B9FFDA0F5EADC52C05FE
Владелец: Ситов Илья Сергеевич
Действителен: с 25.03.2024 до 18.06.2025

И.С. Ситов

Проект вносит
Центральная приемная комиссия

Исполнитель:
Д.А. Рычков
Тел: 344-044

СОГЛАСОВАНО:

Ученый секретарь
ученого совета А.А. Соловьева

(дата визирования)

Начальник учебного отдела С.Л. Переводова

(дата визирования)

Специалист по организационному
и документационному обеспечению
управления организацией А.А. Шипко

(дата визирования)

Приложение
к приказу от 22.04.2025 № 217

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»
_____И.С. Ситов

«21» апреля 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**о центральной приемной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»**

СМК-ПЛ-2.3-01-6.0-2025

Версия 6.0

Братск, 2025

ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение о центральной приемной комиссии 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., ответственный секретарь центральной приемной комиссии.

РАССМОТРЕНО на ученом совете ФГБОУ ВО «БрГУ» от 21.04.2025 (протокол № 10).

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 22.04.2025 г. № 217.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о центральной приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденного приказом ректора № 154 от 29.03.2024.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ 2
СОДЕРЖАНИЕ 3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ 4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 5
4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 6
5. СТРУКТУРА, СОСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ 7
6. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ 8
7. ФУНКЦИИ ПО ПРОЦЕССАМ СМК 9
8. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ИМУЩЕСТВО 13
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ 14
10. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ 15
11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ 16
12. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ 16

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность центральной приемной комиссии ФГБОУ ВО «БрГУ» и устанавливает её правовой статус, структуру, задачи, функции, права, обязанности, ответственность, порядок финансирования деятельности, а также порядок ее взаимодействия со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «БрГУ» и другими организациями.

1.2. Требования данного Положения обязательны для применения работниками, членами центральной приемной комиссии, и другими работниками, привлеченными к работе в центральной приемной комиссии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 № 9 «О порядке осуществления миграционного учёта иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

2.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.12.2020 № 2150 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

2.8. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

2.9. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 03.11.2020 № 1378 «Об утверждении Порядка отбора иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, а также предъявляемых к ним требований».

2.10. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2013 № 1284 «Об утверждении Порядка и критериев отбора федеральных государственных образовательных организаций, на подготовительных отделениях, подготовительных факультетах которых иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, установленной Правительством Российской Федерации, имеют право на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета».

2.11. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.12. 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».

2.13. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

2.14. Иные нормативно-правовые документы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования.

2.15. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2.16. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

2.17. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2.18. Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Дополнительная общеобразовательная программа – программа подготовки слушателей к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке в образовательных организациях высшего образования.

Иностранные граждане – физические лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства, лица без гражданства, соотечественники, проживающие за рубежом, имеющие право на получение образования в Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации и Федеральным законом.

Места для приема – контрольные цифры приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и дополнительные платные места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ.

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».

Профиль дополнительной общеобразовательной программы – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющие предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

Слушатель – лицо, осваивающее дополнительную общеобразовательную программу.

ДОП – дополнительная общеобразовательная программа.

ИС – информационная система «Приемная комиссия» ООО «Лаборатория ММИС» (г. Шахты).

МпК – Многопрофильный колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

ПО – Подготовительное отделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

Положение – Положение о центральной приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

Правила приема в аспирантуру – 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.

Правила приема ВО – 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 СПО – Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на очередной учебный год.

ППС – профессорско-преподавательский состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

СПО – среднее профессиональное образование.

УАД – управление аспирантуры и докторантуры.

УВП – учебно-вспомогательный персонал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

Университет – ФГБОУ ВО «БрГУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

ЦПК – центральная приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Полное наименование – центральная приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет». Сокращенное наименование – ЦПК ФГБОУ ВО «БрГУ».

4.2. ЦПК является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БрГУ». В своей деятельности ЦПК использует юридический адрес, печать, бланки и расчетный счет ФГБОУ ВО «БрГУ».

4.3. ЦПК располагается по адресу: 665709, Иркутская обл., г. Братск, ул. Макаренко, 40, аудитория № 2222.

4.4. ЦПК организует и осуществляет следующие направления деятельности:

4.4.1. Прием на обучение по основным профессиональным образовательным программам с целью гарантированного соблюдения права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня.

4.4.2. Профориентационная работа с обучающимися общеобразовательных учреждений, учреждений СПО г. Братска и Братского района, городов и поселков Иркутской области, регионов России, стран СНГ и дальнего зарубежья.

4.4.3. Довузовская подготовка по дополнительным общеобразовательным программам для граждан Российской Федерации и иностранных граждан, владеющих русским языком.

4.4.4. Реализация дополнительных общеобразовательных программ для иностранных граждан:

– не владеющих русским языком или с уровнем владения русским языком как иностранным языком ниже необходимого уровня;

– нуждающихся в повышении уровня владения русским языком.

5. СТРУКТУРА, СОСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

5.1. В структуру ЦПК входит ПО.

5.2. ПО располагается по адресу: 665709, Иркутская обл., г. Братск, ул. Макаренко, 40, аудитория № А1104.

5.3. Состав ЦПК утверждается ежегодно приказом ректора.

В состав ЦПК входят:

– ректор – председатель ЦПК;
– проректор по стратегическому развитию – заместитель председателя ЦПК;
– проректор по образовательной деятельности;
– ответственный секретарь ЦПК;
– заместитель ответственного секретаря ЦПК;
– деканы факультетов;
– директор МпК;
– руководители структурных подразделений (по представлению ответственного секретаря ЦПК).

5.4. В состав ЦПК также могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в ФГБОУ ВО «БрГУ», а также представители администрации города и региона на основании договора о сотрудничестве.

5.5. На период проведения приемной кампании по согласованию с факультетами, УАД в состав ЦПК дополнительно включаются работники из числа ППС и/или УВП, являющиеся заместителями ответственного секретаря ЦПК по факультету, УАД.

5.6. Общее руководство деятельностью ЦПК осуществляет работник из числа ППС, выполняющий функции ответственного секретаря ЦПК, который непосредственно подчиняется проректору по стратегическому развитию ФГБОУ ВО «БрГУ» (заместителю председателя ЦПК). Обязанности, права и ответственность ответственного секретаря ЦПК определяется соглашением о возложении дополнительных обязанностей.

5.7. Руководство направлениями «Профориентационная работа» и «Довузовская подготовка» осуществляется работниками из числа ППС, обязанности, права и ответственность которых определяются соглашениями о возложении дополнительных обязанностей.

5.8. Штатное расписание и численность работников ЦПК утверждается ректором по предложению ответственного секретаря ЦПК и по согласованию с проректором по стратегическому развитию в рамках получаемого финансирования. На период проведения приемной кампании по согласованию с факультетами, УАД, МпК дополнительно привлекаются технические специалисты из числа обучающихся и/или работников ФГБОУ ВО «БрГУ».

5.9. 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 заместителя ответственного секретаря ЦПК по факультету, УАД может быть возложено на технического специалиста ЦПК.

5.10. Прием на работу и увольнение работников ЦПК, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению ответственного секретаря ЦПК. Должностные обязанности, права и ответственность работников определяются должностной инструкцией.

5.11. Руководство деятельностью ПО осуществляет работник из числа ППС, обязанности, права и ответственность которого определяются соглашением о возложении дополнительных обязанностей.

6. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

6.1. Основными целями ЦПК в соответствии с направлениями деятельности являются:

– обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема и зачисления;

– привлечение качественного контингента абитуриентов из г. Братска и Братского района, городов и поселков Иркутской области, регионов России, стран СНГ и дальнего зарубежья для поступления на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры ФГБОУ ВО «БрГУ»;

– повышение уровня общеобразовательной подготовки, создание необходимых условий при подготовке к поступлению в образовательные организации высшего образования, профессиональные образовательные и общеобразовательные организации для обучающихся общеобразовательных организаций, работающих граждан, а также других категорий населения;

– подготовка иностранных граждан на ПО к поступлению в образовательные организации высшего образования, профессиональные образовательные и общеобразовательные организации Российской Федерации, а также к дальнейшему получению высшего образования на русском языке в ФГБОУ ВО «БрГУ» или других образовательных организациях высшего образования Российской Федерации.

6.2. Главными задачами ЦПК являются:

6.2.1. В соответствии с направлением деятельности по приему на обучение по основным профессиональным образовательным программам:

– разработка и вынесение на утверждение ученым советом ФГБОУ ВО «БрГУ» Правил приема ВО, Правил приема в аспирантуру, Правил приема СПО, сведений о местах для приема и других документов, регламентирующих процедуру приема и зачисления в ФГБОУ ВО «БрГУ»;

– формирование и утверждение составов экзаменационных и апелляционных комиссий, полномочия и порядок деятельности которых определяются Положением об экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО «БрГУ» и Положением об апелляционной комиссии ФГБОУ ВО «БрГУ» соответственно;

– организация приема документов поступающих, формирование, хранение и передачу личных дел обучающихся в отдел кадров ФГБОУ ВО «БрГУ»;

– организация и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

– организация процедуры зачисления поступающих на обучение по программам высшего образования, СПО всех форм обучения на места для приема;

– организация отчетности ЦПК перед федеральными органами управления высшим образованием Российской Федерации, перед ученым советом ФГБОУ ВО «БрГУ».

6.2.2. В соответствии с направлением деятельности по профориентационной работе:

– привлечение ППС и обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ» к активному участию в разработке научно обоснованной системы профессиональной ориентации;

– организация комплекса мер по взаимодействию с образовательными учреждениями стран СНГ и дальнего зарубежья по выявлению лиц, способных к обучению на образовательных программах высшего образования, СПО в ФГБОУ ВО «БрГУ»;

– организация Дней ФГБОУ ВО «БрГУ» в общеобразовательных учреждениях, учреждениях СПО (с участием администрации, представителей ППС, обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ», представителей работодателей, выпускников ФГБОУ ВО «БрГУ» и др.);

– обеспечение доступности информации о поступлении на обучение в ФГБОУ ВО «БрГУ» в интернет среде и социальных сетях;

– участие в региональных и международных образовательных выставках с целью представления и продвижения ФГБОУ ВО «БрГУ» в образовательной среде;

– организация проведения Дней открытых дверей в ФГБОУ ВО «БрГУ»;

– организация проведения профессиональных проб для обучающихся общеобразовательных учреждений.

6.2.3. В соответствии с направлением деятельности по довузовской подготовке:

– удовлетворение индивидуальных потребностей слушателей в повышении уровня общеобразовательной подготовки путем организации последовательно реализуемых разделов дисциплин;

– создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и адаптации слушателей к обучению в образовательных организациях.

6.2.4. В соответствии с направлением деятельности «Реализация на ПО дополнительных общеобразовательных программ для иностранных граждан»:

– формирование способности и готовности обучающихся продолжить образование на русском языке в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных и общеобразовательных организациях Российской Федерации;

– ознакомление иностранных граждан с системой обучения в Российской Федерации и академическая адаптация слушателей к обучению в образовательных организациях Российской Федерации;

– удовлетворение индивидуальных потребностей иностранных граждан в повышении уровня владения русским языком, а также уровня общеобразовательной подготовки.

7. ФУНКЦИИ ПО ПРОЦЕССАМ СМК

7.1. Процесс «Финансирование СМК» (1.3):

– составление сметы расходов по направлениям деятельности ЦПК и представление на согласование в планово-финансовый отдел ФГБОУ ВО «БрГУ»;

– представление документов (служебные записки, договоры, акты) для оплаты работы работников, привлеченных к работе на период проведения приемной кампании;

– представление документов (служебные записки, счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты приема передачи) для оплаты печатных изданий рекламного характера с информацией о приемной кампании.

7.2. Процесс «Измерение, анализ и улучшение» (1.4.):

– разработка документации для сопровождения реализации технологической цепочки оформления личных дел поступающих в ходе приемной кампании, и методических рекомендаций по их заполнению;

– организация проведения социологических исследований «Будущий абитуриент»;

– подготовка Отчета о работе ЦПК за учебный год;

– подготовка Плана профориентационной работы.

7.3. Процесс «Проектирование и разработка основных профессиональных образовательных программ» (2.1):

– разработка и предоставление на утверждение в установленном порядке рабочей программы, фонда оценочных средств, учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины «Русский язык как иностранный» для изучения на ПО.

7.4. Процесс «Довузовская подготовка» (2.2):

7.4.1. При подготовке граждан Российской Федерации:

– реализация дополнительных общеобразовательных программ (краткосрочных курсов) по подготовке к Единому государственному экзамену по общеобразовательным предметам (от 3 до 6 месяцев) с оплатой стоимости оказания образовательных услуг физическими и (или) юридическими лицами;

– развитие у слушателей практических навыков при выполнении заданий единого государственного экзамена, вступительных испытаний в ФГБОУ ВО «БрГУ»;

– организация и проведение профориентационной работы со слушателями;
– оценка качества учебных достижений слушателей.

7.4.2. При подготовке иностранных граждан на ПО:

– реализация долгосрочных подготовительных программ (1 учебный год) по инженерно-техническому, экономическому, гуманитарному и естественнонаучному профилям для иностранных граждан, поступивших в пределах квоты и воспользовавшихся правом на обучение на подготовительных факультетах федеральных государственных образовательных организаций по ДОП, обеспечивающим подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами;

– реализация краткосрочных подготовительных курсов (от 2 недель до 6 месяцев) для иностранных граждан по договорам об оказании платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами;

– организация использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с разработкой возможностей приема-передачи информации в доступных для них формах;

– организация зачисления слушателей на ПО, учет и анализ движения контингента;

– организация и контроль повышения квалификации преподавателей, осуществляющих подготовку иностранных граждан по дополнительным общеобразовательным программам, по направлению «Русский язык как иностранный», а также в области методики преподавания дисциплин иностранным гражданам в соответствии с утвержденными планами;

– организация и проведение внеучебной работы со слушателями, разработка программы социально-культурной адаптации иностранных слушателей и обеспечение их социально-психологической и психолого-физиологической поддержки;

– проведение мероприятий и контроль порядка поселения слушателей в общежития;

– организация и проведение профориентационной работы со слушателями;

– организация учетно-визовой поддержки слушателей;

– презентация ФГБОУ ВО «БрГУ» во внешних, в том числе зарубежных, организациях по вопросам деятельности ПО;

– подготовка свидетельств об освоении дополнительной общеобразовательной программы иностранными гражданами; справок об обучении по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке; иных справок установленного образца.

7.5. Процесс «Прием обучающихся» (2.3):

7.5.1. При проведении профориентационной работы:

– профессиональное просвещение и профессиональное воспитание;

– организация и проведение консультаций с поступающими по выбору специальности (направления подготовки), соответствующей их способностям и подготовке;

– организация и проведение встреч поступающих с ведущими преподавателями, представителями профессий, пользующихся спросом на рынке труда, выпускниками ФГБОУ ВО «БрГУ»;

– работа с поступающими в образовательных учреждениях по организации и проведению экскурсий и классных часов по направлениям подготовки и специальностям ФГБОУ ВО «БрГУ» с привлечением ведущих преподавателей и специалистов;

– работа с родителями, родительскими комитетами и попечительскими советами школ в рамках программ по профессиональному самоопределению поступающих;

– организация и проведение экскурсий поступающих по ФГБОУ ВО «БрГУ»;

– подготовка к изданию и распространение информационных материалов для лиц, поступающих в ФГБОУ ВО «БрГУ»;

– организация издания печатной продукции;

– предоставление информации для поддержания сайта и продвижение бренда ФГБОУ ВО «БрГУ» в сети Интернет и социальных сетях;

– организация и участие обучающихся общеобразовательных учреждений и учреждений СПО в конференциях, ярмарках, выставках, круглых столах и других информационно-массовых мероприятиях.

7.5.2. При организации приема документов:

– организация ответственным секретарем ЦПК работы ЦПК, делопроизводства. Решения ЦПК принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, оформляются протоколами, которые подписываются председателем ЦПК и ответственным секретарем ЦПК;

– организация ответственным секретарем ЦПК личного приема абитуриентов и их родителей (законных представителей);

– подготовка заместителем председателя ЦПК, ответственным секретарем ЦПК совместно с членами ЦПК комплекта документов для участия в открытом конкурсе среди аккредитованных образовательных учреждений высшего образования на размещение государственного задания в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– подготовка ответственным секретарем ЦПК, заместителем ответственного секретаря ЦПК информационных материалов, необходимых бланков документов, подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий, а также технического персонала;

– организация и проведение ответственным секретарем ЦПК совещаний, обучающих семинаров, собраний с работниками ФГБОУ ВО «БрГУ», привлеченными для работы в рамках приемной кампании очередного учебного года, на основании приказов и распоряжений председателя ЦПК;

– определение и объявление на официальном сайте Университета, информационных стендах информации, предусмотренной Правилами приема на очередной учебный год, а также требованиями учредителя и надзорных органов;

– ежедневное информирование поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, посредством размещения информации на официальном сайте Университета в период приема документов;

– обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела сайта ФГБОУ ВО «БрГУ» для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ФГБОУ ВО «БрГУ»;

– осуществление заместителями ответственного секретаря ЦПК по факультетам, УАД консультирования поступающих, допуска поступающих к внутренним вступительным испытаниям (при наличии), контроля внесения информации в ИС;

– осуществление техническими специалистами ЦПК приема заявлений поступающих, внесение информации в ИС. Персональную ответственность за регистрацию заявлений, а также достоверность информации, указанной в ИС, несут заместители ответственного секретаря ЦПК по факультетам, УАД, директор МпК;

– формирование техническими специалистами ЦПК на каждого поступающего личного дела, в котором хранятся все поданные им заявления и документы;

– хранение личных дел поступающих как документов строгой отчетности в период приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления. Персональную ответственность за сохранность принятых от поступающих документов несут заместители ответственного секретаря ЦПК по факультетам, УАД, директор МпК.

7.5.3. При организации и проведении вступительных испытаний:

– принятие заместителями ответственного секретаря ЦПК по факультетам, УАД решения о допуске поступающего к внутренним вступительным испытаниям (при наличии) в соответствии с полученными от поступающего документами;

– формирование экзаменационных листов в ИС для поступающих, допущенных к вступительным испытаниям. Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря ЦПК или его заместителя и подшивается в личное дело обучающегося после издания приказа о зачислении;

– утверждение председателем ЦПК или его заместителем расписания вступительных испытаний и объявление о нем не позднее 1 июня года приема. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются;

– назначение ответственным секретарем ЦПК или его заместителем дежурных в аудитории из числа технических специалистов ЦПК;

– проведение дежурными в аудитории инструктажа о правилах поведения на вступительных испытаниях, обозначение поступающему места в аудитории, выдача экзаменационных материалов (при наличии), запуск компьютерного тестирования, информирование о правилах заполнения бланков (при наличии), порядке работы и сдаче материалов;

– наблюдение за ходом проведения вступительных испытаний. Не допускается присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без согласования с председателем ЦПК;

– организация заседаний апелляционных комиссий;

– формирование экзаменационных ведомостей, их заверение подписью ответственного секретаря ЦПК и председателя экзаменационной комиссии;

– хранение в ЦПК экзаменационных работ после завершения вступительных испытаний: для лиц, зачисленных в ФГБОУ ВО «БрГУ», – один год; для поступающих, не зачисленных в ФГБОУ ВО «БрГУ», – шесть месяцев.

7.5.4. При организации зачисления поступающих на обучение:

– формирование и размещение на официальном сайте ранжированных списков поступающих, прошедших вступительные испытания, по каждому конкурсу, проводимому в соответствии с Правилами приема по результатам приема документов и вступительных испытаний;

– принятие ЦПК решения о допуске поступающих к участию в конкурсе по результатам приема заявлений и документов и проведения внутренних вступительных испытаний;

– проведение зачисления поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования, СПО всех форм обучения на места для приема в порядке и в сроки, которые устанавливаются Правилами приема;

– издание приказов ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» о зачислении поступающих в состав обучающихся с указанием условий поступления, формы и основы обучения, наименования направления подготовки (специальности), количества набранных баллов.

– организация размещения информации о зачислении на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ»;

– подготовка выписок из приказов о зачислении на каждого обучающегося. Выписка из приказа о зачислении подписывается ответственным секретарем ЦПК или его заместителем, визируется печатью ЦПК и подшивается в личное дело;

– передача в ЦПК заместителями ответственного секретаря ЦПК по факультету, УАД личных дел поступающих, не зачисленных в ФГБОУ ВО «БрГУ», после издания приказа о зачислении;

– хранение в ЦПК личных дел поступающих, не зачисленных в ФГБОУ ВО «БрГУ» до завершения приемной кампании очередного учебного года;

– хранение в ЦПК всех заявлений поступающих, не зачисленных в ФГБОУ ВО «БрГУ» в течение одного года после завершения приемной кампании очередного учебного года;

– передача заместителями ответственного секретаря ЦПК по факультету, УАД, директором МпК личных дел обучающихся в отдел кадров в соответствии с Рабочей инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся в ФГБОУ ВО «БрГУ».

7.6. Процесс «Управление персоналом» (3.1):

– формирование графика отпусков работников ЦПК на очередной год;

– участие в формировании графиков отпусков работников ФГБОУ ВО «БрГУ».

7.7. Процесс «Управление электронной информационно-образовательной средой» (3.3):

– представление нормативной документации для размещения в разделе «Абитуриенту» на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ»;

– предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» в соответствии с направлениями деятельности ЦПК;

– применение дистанционных технологий при приеме документов, проведении вступительных испытаний.

7.8. Процесс «Управление закупками» (3.5):

– представление в контрактную службу Университета договоров гражданско-правового характера для оказания услуг, связанных с реализацией направлений деятельности ЦПК;

– представление договоров, актов, счетов и служебных записок на подпись ректору.

7.9. Процесс «Управление инфраструктурой и производственной средой» (3.6):

– представление приказов, касающихся деятельности ЦПК на подпись ректору и на рассылку соответствующим структурным подразделениям посредством системы 1С «Документооборот»;

– обеспечение образовательного процесса по дополнительным общеобразовательным программам для граждан Российской Федерации и иностранных граждан.

8. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ИМУЩЕСТВО

8.1. Финансирование ЦПК осуществляется за счет:

– средств от приносящей доход деятельности по оказанию образовательных услуг;

– иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО «БрГУ».

8.2. ЦПК оказывает образовательные услуги на бюджетной и платной основе по договорам с физическими и юридическими лицами в порядке, установленном в ФГБОУ ВО «БрГУ» в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации.

8.3. Всё имущество и денежные средства, полученные в результате деятельности ЦПК, являются собственностью ФГБОУ ВО «БрГУ».

8.4. Расходование средств осуществляется ЦПК в установленном порядке в соответствии со сметой доходов и расходов, утвержденной ректором ФГБОУ ВО «БрГУ».

8.5. Для обеспечения деятельности за ЦПК закрепляются необходимые помещения, мебель, технические средства, оргтехника, иное имущество. Имущество, закрепленное за ЦПК, может быть использовано только для достижения указанных в настоящем Положении целей.

8.6. Финансовые показатели деятельности ЦПК регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВО «БрГУ», и учитываются в отчетах о финансовой деятельности.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1. Принадлежащие ЦПК права и обязанности осуществляются ответственным секретарем ЦПК и другими работниками в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

9.2. Для достижения поставленных целей ЦПК имеет право:

– свободно распространять информацию о своей деятельности;

– вносить предложения по совершенствованию структуры ЦПК;

– использовать имущество и инфраструктуру ФГБОУ ВО «БрГУ»;

– давать рекомендации и вносить предложения по вопросам, связанным с осуществлением деятельности;

– проводить исследовательские, аналитические работы;

– вести приносящую доход деятельность по оказанию образовательных услуг, в порядке, установленном в ФГБОУ ВО «БрГУ» в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации.

– запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию от подразделений и служб ФГБОУ ВО «БрГУ», независимо от их подчиненности;

– участвовать в совещаниях и заседаниях всех подразделений ФГБОУ ВО «БрГУ», имеющих отношение к деятельности ЦПК;

– участвовать в мероприятиях по роду своей деятельности, организуемых другими образовательными организациями, соответствующими структурами администрации города, области;

– обращаться к ученому совету для утверждения стратегических и тактических вопросов развития ЦПК;

– созывать методические конференции, семинары и совещания;

– издавать методические рекомендации, материалы из опыта работы и другую документацию по роду своей деятельности;

– привлекать к работе в ЦПК работников учреждений высшего, среднего профессионального и среднего общего образования, и иных лиц, имеющих соответствующую квалификацию.

9.3. ЦПК обязана:

– соблюдать нормативные и правовые акты в сфере образования Российской Федерации, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «БрГУ», приказы и распоряжения ректора;

– взаимодействовать со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «БрГУ», членами рабочих групп по основным направлениям своей деятельности, оказывая им содействие;

– отчитываться о своей работе перед ректоратом и ученым советом;

– осуществлять финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, в пределах предоставленных полномочий, предусмотренную настоящим Положением;

– нести ответственность перед ФГБОУ ВО «БрГУ» за сохранность и эффективное использование имущества, принадлежащего ФГБОУ ВО «БрГУ».

9.4. На период проведения приемной кампании к работе в ЦПК привлекаются работники из числа ППС, УВП, обучающиеся ФГБОУ ВО «БрГУ», выполняющие следующие обязанности:

9.4.1. Заместитель ответственного секретаря ЦПК по факультету, УАД:

– работает под руководством ответственного секретаря ЦПК;

– организует подготовку помещения и оборудования, необходимого для приёма документов от поступающих;

– контролирует приём документов, регистрацию, оформление и хранение личных дел поступающих и обеспечивает их сохранность;

– принимает решение о допуске поступающих к внутренним вступительным испытаниям (при наличии) в соответствии с документами поступающего;

– 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 ЦПК;

– готовит материалы для отчетов ЦПК;

– несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, нормативных документов ЦПК, регламентирующих прием на первый курс Университета, гласность и открытость работы ЦПК.

9.4.2. Технический специалист ЦПК:

– работает под руководством ответственного секретаря ЦПК;

– участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для приёма документов от поступающих;

– 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 ФГБОУ ВО «БрГУ»;

– получает от ЦПК информацию о результатах итоговой аттестации (результатах ЕГЭ) в ФИС ГИА и приёма (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ);

– выдает расписки о приёме 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 ЦПК;

– 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 ЦПК.

10. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

10.1. Работа ЦПК завершается отчетом ЦПК на заседании ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ».

10.2. Ответственный секретарь ЦПК готовит и представляет отчетные и информационные материалы в структурные подразделения ФГБОУ ВО «БрГУ» в соответствии с утвержденным ректором графиком подготовки и представления документов по организации образовательного процесса в ФГБОУ ВО «БрГУ».

10.3. Ответственный секретарь ЦПК формирует номенклатуру дел в соответствии с приказом ректора «Об утверждении номенклатуры дел ФГБОУ ВО «БрГУ».

10.4. Отчет о деятельности ЦПК предоставляется проректору по стратегическому развитию в сроки, установленные локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «БрГУ».

10.5. Контроль деятельности ЦПК осуществляет проректор по стратегическому развитию.

11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

Реорганизация или ликвидация ЦПК производится на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ» и утверждается приказом ректора.

12. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ».