

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

ПРИКАЗ

26 мая 2023.

№ 4400/23

Об утверждении Положения
о Приемной комиссии
ГАОУ ВО МГПУ

На основании решения ученого совета ГАОУ ВО МГПУ (протокол заседания от 23 мая 2023 г. № 09)

приказываю:

1. Утвердить Положение о Приемной комиссии Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику управления делами Алексеевой М.А. обеспечить рассылку настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Аграната Д.Л.

Ректор

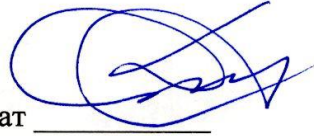


И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

2

Проректор
Д.Л. Агранат



« » 20 г.

Прокофьева И.А.
8 (499) 181-21-77

Об утверждении Положения о Приемной комиссии ГАОУ ВО МГПУ – 15

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от «26» мая 2023 г.
№ 440общ.

**Положение
о Приемной комиссии
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Положение) устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Приемная комиссия, Университет), включая Самарский филиал Университета (далее – Самарский филиал; филиал).

1.2. Приемная комиссия Университета является коллегиальным органом, созданным для организации и проведения набора обучающихся (далее — поступающие) в Университет, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и проведения процедуры конкурса и зачисления в Университет на образовательные программы среднего профессионального образования и на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии Университета является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия Университета в своей работе руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
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 просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом Университета;
Правилами приема в Университет;
настоящим Положением;

инструкцией по делопроизводству Университета;
иными локальными нормативными актами Университета;

1.5. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Университет, а также иными локальными нормативными актами, регуливающими прием в Университет.

1.6. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует: печать Приемной комиссии круглой формы, бланк письма Университета с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с его Уставом.

Оттиск печати Приемной комиссии проставляется для заверения подписи работников Приемной комиссии и на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии.

Хранение печати Приемной комиссии осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность печати и исключающие возможность ее хищения или использования посторонними лицами.

1.7. Решения Приемной комиссии принимаются на заседаниях Приемной комиссии и закрепляются в протоколах заседаний Приемной комиссии. Заседания Приемной комиссии проводятся по мере необходимости для решения наиболее важных, а также спорных вопросов.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят работники Университета и иные лица.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета ежегодно.

2.3. В состав Приемной комиссии входят:
председатель Приемной комиссии;
заместитель председателя Приемной комиссии;
заместитель председателя Приемной комиссии Самарского филиала;
ответственный секретарь Приемной комиссии;
заместители ответственного секретаря Приемной комиссии;
заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по Самарскому филиалу;
специалисты Приемной комиссии;
директора образовательных структурных подразделений;
технические секретари Приемной комиссии.

2.4. График работы Приемной комиссии устанавливается ежегодно распоряжением проректора Университета в соответствии с приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий ректора.

2.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с даты издания приказа о составе Приемной комиссии.

2.6. Работниками управления организации приема абитуриентов организуется обучение по правилам и процедурам приема в Университет. Технические секретари Приемной комиссии Университета не допускаются к исполнению обязанностей в случае не прохождения указанного обучения.

3. Полномочия членов Приемной комиссии

3.1. Председателем Приемной комиссии назначается ректор Университета.

3.2. Председатель Приемной комиссии Университета:

осуществляет руководство деятельностью Приемной комиссии;

несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение нормативных правовых актов при организации работы Приемной комиссии и формирование контингента обучающихся;

определяет обязанности членов Приемной комиссии;

утверждает положения об экзаменационных и апелляционных комиссиях Университета;

утверждает составы экзаменационных комиссий Университета (филиала);

выполняет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования.

3.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается проректор Университета в соответствии с приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий ректора.

3.4. Заместителем председателя Приемной комиссии Самарского филиала назначается директор Самарского филиала.

3.5. Заместитель председателя Приемной комиссии:

контролирует процесс организации и проведения приемной кампании Университета (филиала);

утверждает план работы Приемной комиссии и график приема граждан членами Приемной комиссии;

утверждает кандидатов в состав Приемной комиссии;

утверждает программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (далее – вступительные испытания), экзаменационные материалы для вступительных испытаний, расписание вступительных испытаний;

контролирует работу по приему документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в число обучающихся Университета;

утверждает перечень помещений для работы Приемной комиссии и необходимое оборудование;

подписывает документы, содержание которых находится в его компетенции.

3.6. Ответственным секретарем Приемной комиссии Университета на период приемной кампании назначается начальник управления организации приема абитуриентов.

3.7. В обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии входит:

организация работы Приемной комиссии и проведение приемной кампании;

организация работы по подготовке проектов приказов и иных локальных нормативных актов Университета, регламентирующих работу Приемной комиссии, экзаменационных, апелляционных комиссий;

организация обучения и инструктажа технических секретарей;

организация работы по подготовке и проведению мероприятий, связанных с консультационной и информационной деятельностью Приемной комиссии;
 подписание документов, содержание которых находится в его компетенции;
 контроль за процессом проверки всего комплекта документов, необходимых для зачисления поступающих;
 организация процедуры предварительного зачисления в Университет;
 организация процедуры зачисления в Университет;
 организация личного приема поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц;
 организация работы по передаче личных дел поступающих, зачисленных в Университет в архивный отдел управления делами Университета;
 организация подготовки отчетной документации по итогам приемной кампании;
 организация уничтожения личных дел (конвертов) поступающих, не поступивших в Университет, по истечении срока хранения;
 организация передачи оригиналов документов об образовании и (или) квалификации поступающих, не зачисленных в Университет в архивный отдел управления делами;
 внесение предложений по кандидатурам в состав Приемной комиссии.

3.8. Ответственный секретарь Приемной комиссии Университета контролирует работу всего состава Приемной комиссии и в случае необходимости или целесообразности вносит предложения по вопросам привлечения ответственности (в случае неисполнения установленных обязанностей), стимулирования членов Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий.

3.9. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии Самарского филиала на период приемной кампании выполняет функции ответственного секретаря Приемной комиссии в филиале.

3.10. Заместитель начальника управления организации приема абитуриентов назначается заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии на период проведения приемной кампании.

3.11. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии: исполняет функции ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие;

осуществляет передачу данных в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема), федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр развития образования и международной деятельности» («Интеробразование»)» (далее – Интеробразование) и иные информационные системы;

принимает участие в подготовке проектов приказов и иных локальных нормативных актов Университета, регламентирующих работу Приемной комиссии, экзаменационных, апелляционной комиссий;

принимает участие в организации обучения и инструктажа технических секретарей;

принимает участие в организации работы по подготовке и проведению мероприятий, связанных с консультационной и информационной деятельностью Приемной комиссии;

принимает участие в процедуре предварительного зачисления в Университет;

принимает участие в процедуре зачисления в Университет;

осуществляет предоставление статических данных;

проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет в течение года;

взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в процессе выполнения функциональных обязанностей.

3.12. Начальник договорного отдела управления организации приема абитуриентов на период проведения приемной кампании назначается заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии, обеспечивающим работу по заключению договоров об оказании платных образовательных услуг.

3.13. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии, обеспечивающий работу по заключению договоров об оказании платных образовательных услуг:

контролирует процедуру заключения и выдачи договоров об оказании платных образовательных услуг;

организует и контролирует работу технических секретарей и специалистов Приемной комиссии по консультированию поступающих и их законных представителей по вопросам заключения договоров об оказании платных образовательных услуг;

взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в процессе выполнения функциональных обязанностей.

3.14. Начальник отдела организации приема управления организации приема абитуриентов на период проведения приемной кампании назначается заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии, обеспечивающим работу по организации приема.

3.15. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии, обеспечивающий работу по организации приема:

осуществляет подготовку проектов документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;

несет персональную ответственность за передачу личных дел зачисленных в архивный отдел управления делами Университета согласно утвержденному графику;

организует и контролирует работу технических секретарей по приему документов у поступающих;

организует и контролирует внесение персональных данных поступающих в электронную базу данных «Абитуриент», автоматизированную информационную систему (далее – АИС) «Зачисление в Профтех»;

взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в процессе выполнения функциональных обязанностей.

3.16. Начальник отдела по работе с абитуриентами и продвижению образовательных программ управления организации приема абитуриентов на период проведения приемной кампании назначается заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии, обеспечивающим работу по продвижению образовательных программ.

3.17. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии, обеспечивающий работу по продвижению образовательных программ:

- организует работу колл-центра Приемной комиссии;

- организует и контролирует работу технических секретарей по консультированию поступающих и их законных представителей по телефонам Приемной комиссии;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в процессе выполнения функциональных обязанностей.

3.18. Специалисты Приемной комиссии осуществляют следующие функции:

- ведение документооборота Приемной комиссии;

- осуществление контроля за соблюдением графика работы Приемной комиссии, регламента работы Приемной комиссии Университета;

- подготовка материалов к совещаниям, заседаниям ученого совета, ректората и другим мероприятиям;

- участие в процедуре предварительного зачисления в Университет;

- участие в процедуре зачисления в Университет и осуществление выверки приказов о зачислении;

- осуществление проверки договоров об оказании платных образовательных услуг поступающих в Университет;

- предоставление сведений о приеме заявлений от поступающих и количестве зачисленных;

- контроль полноты и правильности учетных данных о поступающих в автоматизированной системе «Абитуриент», проверка достоверности результатов сдачи единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), олимпиад;

- консультирование поступающих при личном общении, по телефонам, «горячим линиям», в социальных сетях и прочих информационных ресурсах;

- контроль за правильностью ввода данных техническими и ответственными секретарями Университета;

- организация работы экзаменационных и апелляционной комиссий в период приема документов;

- подготовка расписания вступительных испытаний и организация проведения консультаций и вступительных испытаний для поступающих;

- организация проведения вступительных испытаний;

- ведение учета рабочего времени работников, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний;

- подготовка материалов к вступительным испытаниям, организация их тиражирования и хранения;

- шифрование и дешифрование экзаменационных работ;

- методическое сопровождение приемной кампании, в том числе разработка методических материалов для технических секретарей Университета;

оформление информационных стендов Приемной комиссии;
несут персональную ответственность за формирование личных дел зачисленных в число обучающихся в архивный отдел управления делами Университета;

контроль за работой «горячих линий» образовательных структурных подразделений Университета по вопросам приема, их наличия у структурных подразделений Университета и качества оказанных консультаций;

информационное наполнение и поддерживание в актуальном состоянии страницы Приемной комиссии и управления организации приема абитуриентов на официальном сайте Университета;

взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета в процессе выполнения функциональных обязанностей.

3.19. Директора образовательных структурных подразделений:

предоставляют в установленные сроки в Приемную комиссию информацию, необходимую для подготовки и проведения мероприятий приемной кампании;

формируют предложения по составу экзаменационных комиссий в соответствующих образовательных структурных подразделениях;

обеспечивают функционирование «горячих линий» учебный структурных подразделений.

3.20. В период приемной кампании технические секретари Приемной комиссии в своей деятельности по приему поступающих непосредственно подчиняются ответственному секретарю Приемной комиссии. Технические секретари Приемной комиссии из числа работников Университета не должны находиться в отпусках и служебных командировках без согласования с ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.21. Технические секретари Приемной комиссии:

несут персональную ответственность за надлежащее оформление документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, а также за их сохранность;

консультируют поступающих при личном общении, по телефонам, «горячим линиям», в социальных сетях и прочих информационных ресурсах;

осуществляют прием документов поступающих и их хранение;

ведут проверку принятых документов от поступающих;

вносят персональные данные поступающих в электронную базу «Абитуриент» и АИС «Зачисление в Профтех»;

выдают расписки поступающим о приеме документов;

комплектуют личное дело на каждого поступающего, в котором хранятся все сданные им документы;

подготавливают необходимый пакет документов к процедуре предварительного зачисления и зачисления в Университет;

оформляют договоры об оказании платных образовательных услуг;

оформляют личные дела зачисленных в Университет.

4. Организация работы пунктов приема документов Приемной комиссии

4.1. Прием документов от поступающих осуществляется в Центральной приемной комиссии и приемной комиссии Самарского филиала.

4.2. При необходимости прием документов может также проводиться сотрудниками Приемной комиссии Университета в зданиях иных организаций и (или) в передвижных пунктах приема документов.

4.3. Процедура формирования личных дел зачисленных осуществляется техническими секретарями Приемной комиссии в помещениях пунктов приема документов.

4.4. Документы незачисленных поступающих должны быть возвращены поступающим в установленном Правилами приема порядке. В случае не востребованности документы незачисленных поступающих передаются в установленном порядке по акту приема-передач в архивный отдел управления делами.

4.5. Требования, установленные в настоящем Положении, распространяются на все пункты приема документов Приемной комиссии.

4.6. Контроль за деятельностью всех пунктов приема документов Приемной комиссии осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии Университета или его заместитель.

5. Ответственность Приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия несет ответственность в следующих случаях:
несоблюдения процедур и правил приема;
ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Университета;

иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.2. Члены Приемной комиссии несут ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета (в части касающейся).