

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(филиал) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.А. Нигматуллина

Протокол Ученого совета № 9 от 30.04.2021 г.

Приказ № 64 от 30.04.2021.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ БАШКИРСКОГО ИНСТИТУТА СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиала) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и образовательным программам среднего профессионального образования – определяет порядок деятельности, структуру, функции и полномочия приемной комиссии (далее – ПК) Башкирского института социальных технологий (филиала) ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт).

1.2. ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Институт на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата и образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. ПК в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема по программам ВО), приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок приема по программам СПО), Приказом Минобрнауки России от 01.04.2021 № 226 «Об

особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре на 2021/22 учебный год», другими нормативными актами Минобрнауки России, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений((далее – Академия), ежегодными правилами приема в Академию по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования, настоящим Положением.

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав ПК Института утверждается приказом директора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

а) члены ПК с правом голоса по общим вопросам:

- заместитель председателя ПК – заместитель директора по учебной и воспитательной работе;

- члены ПК – деканы факультетов; заведующие кафедрами, преподаватели;

- ответственный секретарь ПК и его заместители;

- ответственные за организацию приема по результатам ЕГЭ; информирование абитуриентов на официальном сайте Института; сопровождение подсистемы «Приемная комиссия»; оформление личных дел и документов;

б) члены ПК с правом голоса в рамках своих полномочий:

- председатели и члены экзаменационных и апелляционных комиссий;

в) члены ПК без права голоса:

- технические секретари Института.

2.2. Члены ПК имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и принимать участие в их обсуждении;

- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Института при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;

- принимать участие в голосовании.

2.3. Члены ПК обязаны:

- участвовать в заседаниях ПК;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4. Срок полномочий ПК составляет один год.

2.5. ПК вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС) сведения,

необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования.

2.6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, ПК вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7. При приеме в Институт председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.8. Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) очно или с использованием дистанционных технологий организует ответственный секретарь ПК.

2.9. Для организации и проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей абитуриентов создаются экзаменационные и апелляционная комиссии Института.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются Положениями о них, утверждаемыми ректором Академии по представлению директора Института.

III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации, Минобрнауки России, Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования.

Решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 членов ПК, имеющих право голоса. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

3.2. ПК должна также обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Академии труда и социальных отношений (далее – Академия), с лицензией на осуществление образовательной деятельности Института, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

В целях информирования о приеме на обучение Институт размещает информацию на официальном сайте ufabist.ru.

3.2.1. С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте ufabist.ru ПК ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

3.3. ПК обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта ufabist.ru для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4 Прием документов, необходимых для поступления в Институт по программам высшего образования, проводится ПК Института.

3.5. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов. Перечень документов и способы подачи устанавливаются правилами приема.

Прием документов от абитуриентов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь приемной комиссии филиала закрывает журналы регистрации абитуриентов путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале регистрации абитуриентов делается следующая запись: «На ___ часов «___» _____ 20 ___ года в регистрационном журнале _____ Института сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов». Затем журналы регистрации абитуриентов прошиваются и скрепляются печатью с указанием числа пронумерованных листов. Журналы регистрации поступающих в Институт скрепляются печатью ПК.

В период работы ПК журналы регистрации абитуриентов хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах приемной комиссии Института.

По окончании срока работы ПК журналы регистрации абитуриентов сдаются ответственному секретарю ПК или его заместителям на хранение.

Дальнейшее хранение и уничтожение журналов регистрации поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Института и сводной номенклатурой дел.

3.6. Из поданных поступающим документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией. Персональную ответственность за сохранность личных дел абитуриентов несет ответственный секретарь приемной комиссии Института.

В период работы ПК допускается хранение личных дел абитуриентов в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах приемной комиссии Института.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Институт, оформляются техническим секретариатом ПК в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Института и передаются на хранение в отдел кадров Института.

По окончании работы ПК личные дела не поступивших в Институт абитуриентов по описи передаются ответственным секретарем приемной комиссии Института на хранение в архив.

Дальнейшее хранение и уничтожение личных дел не поступивших абитуриентов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Института и сводной номенклатурой дел.

IV. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель ПК:

4.1.1. Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2. Руководит разработкой нормативных документов Института, регламентирующих деятельность ПК и прием в Институт.

4.1.3. Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4. Определяет режим работы ПК и структурных подразделений Института, обеспечивающих проведение приема на обучение в Институт, контролирует их взаимодействие.

4.1.5. Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6. Утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий.

4.1.7. Утверждает расписания вступительных испытаний.

4.1.8. Осуществляет руководство работой экзаменационных и апелляционной комиссий.

4.1.9. Консультирует граждан по вопросам приема в Институт.

4.1.10. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2. Заместитель председателя ПК:

4.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2. Организует разработку нормативных документов Института, регламентирующих прием в Институт, и деятельность ПК.

4.2.3. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Институтом.

4.2.4. Обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для размещения технического секретариата ПК.

4.2.5. Руководит всеми службами Института, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.6. Организует работу с подсистемой «Приемная комиссия».

4.2.7. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3. Ответственный секретарь ПК:

4.3.1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Институт, а также регламентирующие работу ПК.

4.3.2. Готовит материалы к заседаниям ПК.

4.3.3. Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.3.4. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Института материалов, регламентирующих прием в Институт.

4.3.5. Осуществляет общее руководство приемной комиссией Института.

4.3.6. Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями.

4.3.7. Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.

4.3.8. По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

4.3.9. Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

4.3.10. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.11. Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

4.3.12. Контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся Института, зачисленных на первый курс, в учебно-методический отдел.

4.3.13. Готовит отчет о приеме в Институт.

4.3.14. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов.

4.4. Заместитель ответственного секретаря по организации и проведению вступительных испытаний:

4.4.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.4.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие.

4.4.3. Участвует в подготовке документов ПК, в том числе приказов по Институту, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу ПК.

4.4.4. Организует информационную работу ПК, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

4.4.5. Участвует в подготовке экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний.

4.4.6. Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Института материалов, регламентирующих прием в Институт.

4.4.7. Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

4.4.8. В период приема документов и зачисления в Институт обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов абитуриентов как документов строгой отчетности.

4.4.9 По окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел Института.

4.5. Заместитель ответственного секретаря по общим вопросам:

4.5.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.5.2. Организует работу по размещению рабочих мест технического секретариата в помещении ПК, монтажу локальной вычислительной сети, электропитания оборудования.

4.5.3. Ведет очный или дистанционный прием граждан по вопросам приема.

4.5.4. Проводит инструктаж технического секретариата ПК и контролирует его работу.

4.5.5. Организует демонтаж оборудования после окончания работы приемной комиссии Института и подготовку аудиторий к учебному процессу.

4.6. Ответственный за организацию приема по результатам ЕГЭ:

4.6.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.6.2. Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Института материалов, регламентирующих прием в Институт, результатов вступительных испытаний абитуриентов, ранжированных списков.

4.6.3. Готовит проекты приказов о зачислении.

4.6.4. Осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», в том числе:

4.6.4.1. Регистрирует Институт в ФИС, организует рабочее место для работы с ФИС.

4.6.4.2. В установленные сроки загружает в ФИС правила приема, контрольные цифры приема граждан на обучение и другие документы, объявляемые Институтом в соответствии с Порядком приема по программам ВО.

4.6.4.3. В период приема документов ежедневно:

- загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;

- посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных техническим секретариатом в базу данных ИАС ОГУ (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и другую информацию); в случае расхождений данных в ФИС и ИАС ОГУ выявляет причины и сообщает о них ответственному секретарю ПК.

4.6.4.4. Осуществляет взаимодействие с Суперсервисом «Поступление в вуз онлайн» (далее – ССПВО), в том числе:

4.6.4.1. Регистрирует Институт в ССПВО, организует рабочее место для работы с ССПВО.

4.6.4.2. До начала приема в установленные сроки вносит в ССПВО данные для организации приема заявлений на обучение по программам ВО посредством единого портала госуслуг (далее – ЕПГУ): общую информацию; перечень направлений подготовки и специальностей, по которым планируется прием; количество мест для приема; перечень вступительных испытаний с указанием минимальных баллов для участия в конкурсе; перечень учитываемых индивидуальных достижений; расписание вступительных испытаний; даты контрольных мероприятий, информацию о реализуемых образовательных программах и кафедрах.

4.6.4.3. В период работы приемной комиссии осуществляет обработку и регистрацию в ИАС ОГУ поданных в электронной форме посредством ЕПГУ заявлений о приеме на обучение, заявлений о согласии на зачисление и об отзыве согласия на обучение, заявлений на отзыв поданных документов в срок не более 72 часов с момента поступления заявления.

4.6.4.4. В период публикации конкурсных списков осуществляет передачу в ССПВО актуальных конкурсных списков не менее 5 раз в сутки.

4.6.4.5. После издания приказа о зачислении осуществляет передачу сведений о результатах конкурсного отбора по поступающим, подавшим заявления посредством ЕПГУ.

4.6.5. Готовит материалы для отчетов о приеме в Институт.

4.6.6. Отвечает за эксплуатацию и сопровождение подсистемы ИАС ОГУ «Приемная комиссия».

4.7. Ответственный за разработку и модификацию программной системы «Приемная комиссия», ее техническую поддержку:

4.7.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.7.2. Организует работу по разработке и отладке программного обеспечения подсистемы «Приемная комиссия» ИАС ОГУ.

4.7.3. Организует работу по ведению справочников базы данных, связанных с подсистемой «Приемная комиссия» ИАС ОГУ.

4.7.4. Организует работу по загрузке данных из банка вопросов для проведения вступительных испытаний из базы данных ИАС ОГУ в систему Moodle.

4.7.5. Осуществляет распределение абитуриентов при проведении вступительных испытаний по правилам ОГУ с использованием дистанционных технологий в системе Moodle.

4.7.6. Осуществляет загрузку результатов вступительных испытаний из системы Moodle в базу данных ИАС ОГУ.

4.7.7. Контролирует правильность и полноту информации, вносимой техническим секретариатом ПК в базу данных ИАС ОГУ.

4.7.8. Осуществляет передачу данных о зачисленных в число обучающихся в подсистему «Деканат» ИАС ОГУ.

4.7.9. Готовит материалы для отчета о приеме в Институт.

4.8. Ответственный за разработку и модификацию программной системы «Личный кабинет абитуриента», ее техническую поддержку:

4.8.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.8.2. Организует работу по разработке и отладке программной системы «Личный кабинет абитуриента», реализующей дистанционное взаимодействие поступающего и ПК.

4.8.3. Осуществляет мониторинг работоспособности и доступности программной системы «Личный кабинет абитуриента» для поступающих из различных точек доступа сети Интернет.

4.8.4. Организует работу по ведению справочников базы данных, связанных с подсистемой «Личный кабинет абитуриента» ИАС ОГУ.

4.8.5. Готовит материалы для отчета о приеме в Институт.

4.9. Ответственный за организацию информирования абитуриентов на официальном сайте Института:

4.9.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.9.2. Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта Института ufabist.ru.

4.9.3. Организует своевременное размещение на официальном сайте Института материалов, регламентирующих прием в Институт, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, ранжированных списков, информации об абитуриентах, которым отказано в приеме документов по почте, и т. д.

4.9.4. Организует размещение на официальном сайте подробной информации об образовательных программах, направлениях подготовки (специальностях), по которым Институтом реализуются образовательные программы.

4.9.5. Организует размещение на официальном сайте Института динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов.

4.9.6. Организует своевременное удаление с официального сайта Института информации, потерявшей актуальность.

4.9.7. Организует работу раздела форума официального сайта Института по вопросам приема; пересылает вопросы абитуриентов, их родителей и других

заинтересованных граждан компетентным лицам; контролирует оперативность размещения ответов на эти вопросы; осуществляет модерирование этого раздела.

4.10. Ответственный за сопровождение подсистемы «Приемная комиссия»:

4.10.1. Работает под руководством ответственного секретаря.

4.10.2. Организует обучение сотрудников технического секретариата ПК работе с подсистемой «Приемная комиссия» ИАС ОГУ.

4.10.3. Организует прием и проверку работоспособности средств вычислительной техники – персональных компьютеров, принтеров и т. п. (далее – ВТ) от факультетов, отдела по социальной и воспитательной работе; установку и настройку программного обеспечения на средствах ВТ для эксплуатации подсистемы «Приемная комиссия» ИАС ОГУ.

4.10.4. Организует работы по сопровождению подсистемы «Приемная комиссия» ИАС ОГУ.

4.10.5. Организует своевременную настройку, заправку и ремонт средств ВТ, используемых во время эксплуатации подсистемы «Приемная комиссия» ИАС ОГУ.

4.10.6. Организует выдачу и учет расходных материалов (бумага, картриджи, тонеры и др.), используемых для автоматизации деятельности ПК.

4.10.7. Готовит материалы для отчета о приеме в Институт.

4.11. Ответственный за оформление личных дел и документов:

4.11.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.11.2. Проводит инструктаж технического секретариата приемной комиссии по вопросам оформления личных дел обучающихся, зачисленных в Институт.

4.11.3. Контролирует оформление и передачу в отдел организации и сопровождения образовательной деятельности УМО личных дел обучающихся Института, зачисленных на первый курс.

4.12. При обработке персональных данных абитуриентов работники ПК принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПК

5.1. По итогам работы приемной комиссии Института председатель ПК готовит и представляет в Академию отчеты о результатах приемной кампании в Институте.

5.2. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Института.

5.3. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата.

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата ПК.
- протоколы заседаний ПК.
- протоколы решения апелляционной комиссии.
- журналы регистрации абитуриентов.
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
- балльные ведомости абитуриентов.
- личные дела абитуриентов.
- приказы о зачислении в число обучающихся Института.