

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-16-11 Версия 1.0	<i>Положение о приемной комиссии СВФУ</i>

1. Общие положения

- 1.1. Полное наименование структурного подразделения – Центральная приемная комиссия федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова». Сокращенное наименование - ЦПК.
- 1.2. ЦПК является самостоятельным структурным подразделением СВФУ.
- 1.3. ЦПК располагается по адресу: г.Якутск, пр.Ленина, 1, корпус гуманитарных факультетов, каб.712, 713.
- 1.4. ЦПК в своей работе руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
 - приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - рекомендациями Министерства образования и науки РФ образовательным учреждениям высшего образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, экзаменационных и апелляционных комиссий;
 - другими документами Министерства образования и науки РФ;
 - Уставом СВФУ;
 - Правилами приема в СВФУ;
 - локальными нормативными и правовыми актами СВФУ;
 - должностными инструкциями работников ЦПК.

2. Организационная структура ЦПК

- 2.1. В состав ЦПК входят:
- начальник;
 - ведущий специалист;
 - специалисты учебно-методической работы 1 категории.

3. Управление приемной комиссией

- 3.1. ЦПК находится в непосредственном подчинении у проректора–заместителя председателя Приемной комиссии (далее – курирующий проректор), утверждаемого ежегодно приказом ректора.
- 3.2. ЦПК подчиняется решениям Ученого совета СВФУ, приказам и распоряжениям ректора, курирующего проректора.
- 3.3. Общее руководство деятельностью ЦПК осуществляет начальник ЦПК.
- 3.4. Начальник ЦПК назначается и освобождается от должности приказом ректора.
- 3.5. Начальник ЦПК назначается из числа лиц, имеющих опыт преподавательской, научной и организационной работы в вузе.
- 3.6. Начальник ЦПК:
- руководит деятельностью ЦПК,
 - разрабатывает и представляет на утверждение план работы приемной комиссии ее председателю,
 - разрабатывает должностные инструкции работников ЦПК,

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-16-11 Версия 1.0	<i>Положение, о приемной комиссии СВФУ</i>

- организует и контролирует подбор кандидатур на утверждение состава отборочных комиссий, состава экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, подготовку локальных нормативных актов университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии СВФУ.
- готовит ежегодный отчет на Ученом Совете об итогах зачисления.

4. Цели и задачи ЦПК

4.1. Цель ЦПК – организация деятельности Приемной комиссии СВФУ по приему граждан на обучение в СВФУ по основным образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования.

4.2. Основными задачами ЦПК является:

- информационное, материально-техническое, организационное обеспечения процесса конкурсного отбора абитуриентов, осуществляемое в рамках задач Приемной комиссии СВФУ;
- информирование абитуриентов о правилах приема в СВФУ, перечне направлений подготовки и специальностей, по которым объявлен прием в СВФУ, плане приема;
- организация приема документов у поступающих;
- организация конкурсного отбора и зачисления на обучение;
- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема студентов в СВФУ.

5. Функции и ответственность ЦПК

5.1. Для выполнения задач ЦПК осуществляет следующие функции:

- ежегодно готовит Правила приема в СВФУ на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, Правила приема в СВФУ по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Правила приема в СВФУ);
- ежегодно готовит перечень направлений подготовки (специальностей), на которые вуз объявляет прием документов в соответствии с лицензией (включая филиалы) и перечня вступительных испытаний по каждому направлению;
- готовит образцы документов делопроизводства, необходимые на период приема документов (журналы регистрации, бланки заявлений, конверт личного дела, анкета, расписка о приеме документов), вступительных испытаний (экзаменационные листы, листы устного и письменного ответов, ведомости, протоколы собеседования), зачисления (бланки договоров);
- готовит нормативные документы, регламентирующие работу отборочных комиссий;
- проводит подбор состава отборочных комиссий учебных подразделений СВФУ (включая филиалы);
- готовит помещения для работы Приемной комиссии СВФУ и составляет общую смету расходов на период приемной кампании;
- круглогодично занимается предпринимательской деятельностью;
- контролирует подготовку информационных материалов, справочников по специальностям и направлениям подготовки вуза совместно с ФДОП.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-16-11 Версия 1.0	Положение о приемной комиссии СВФУ

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.4. Распределение функций (обязанностей) между сотрудниками и ответственность за их реализацию.

Таблица 1

Матрица ответственности ЦПК

№ п/п	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Структурные единицы				
		Должностное лицо Начальник ЦПК Ильина Е.А.	Должностное лицо Ведущий специалист Егоров А.И.	Должностное лицо Специалист 1 кат.УМР Прохорова У.Н.	Должностное лицо Специалист 1 кат.УМР Колесов Э.П.	Должностное лицо Специалист 1 кат.УМР Калитина Т.И.
1	Текущее планирование	Р				
2	Ресурсное обеспечение	Р				
3	Принятие решений и реализация функций ЦПК	Р				
4	Деятельность сотрудников ЦПК	Р				
5	Сбор предложений подразделений по ежегодным правилам приема, перечню направлений и специальностей, вступительным испытаниям		У	ИО	У	ИО
6	Разработка ежегодных правил приема в СВФУ	ИО	СУ	У	ИО	У
7	Информирование абитуриентов на сайте	Р	ИО	У	ИО	У
8	Подготовка		У	У	ИО	У

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-16-11 Версия 1.0	Положение о приемной комиссии СВФУ

	материалов для профориентационной работы совместно с ФДОП					
9	Обучение сотрудников отборочных комиссий работе в программе ИИСУСС		ИО	У	У	У
10	Формирование базы данных паспортов ООП		СУ	У	ИО	У
11	Материально-техническое обеспечение работы ЦПК и Приемной комиссии СВФУ		ИО	У	У	У
12	Руководство работой отборочных комиссий в период приемной кампании	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
13	Курирование целевого приема	Р	У	ИО	У	У
14	Организация вступительных испытаний, проводимых СВФУ самостоятельно	Р	У	У	ИО	У
15	Формирование отчета	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
16	Взаимодействие и передача данных в ФИС ЕГЭ и приема	У	ИО	У	У	У

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-16-11 Версия 1.0	Положение о приемной комиссии СВФУ

Таблица 2

Календарная матрица деятельности ЦПК

Виды деятельности	Ответственное лицо	январь	февраль	март	апрель	март	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Подготовительный этап													
Подготовка и утверждение Правил приема	Начальник	+											
Утверждение ответственных секретарей отборочных комиссий УЧП;	Начальник	+	+										
Обучение ответственных секретарей, заместителей, технических секретарей отборочных комиссий факультетов и институтов по программе «ИИСУСС» раздела «Абитуриент»;	Специалисты	+	+	+									
Определение плана мероприятий по порядку проведения профориентационной работы (планирование направлений работы, график работы) – совместно с ФДОП;	Начальник, Специалисты	+	+										
Установление связей с улусными и городскими управлениями образования, подготовка графика выездов в улусы и посещения школ города;	Начальник, Специалисты	+	+										
установление контактов с представителями телевидения и радио для подготовки телепередач и выступлений ОК СВФУ;	Начальник, Специалисты	+	+										
подготовка информации по новым направлениям, введенным в СВФУ;	Начальник, Специалисты	+	+										
содействие в подготовке выставок для выпускников школ;	Начальник, Специалисты	+	+										
подготовка информации-	Начальник,	+	+										

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-16-11 Версия 1.0	Положение о приемной комиссии СВФУ

онных материалов для семинаров с руководителями управлений улусных и городских образований, с заведующими воспитательной работой школ	Специалисты																		
Содействие в подготовке и проведении экскурсий «День открытых дверей в СВФУ»	Начальник, Специалисты	+	+																
Предоставление информации для профориентационных стендов ФДОП, ОК СВФУ.	Начальник, Специалисты	+	+																
представление состава предметных и конфликтных комиссий по предметам ЕГЭ	Начальник, Специалисты	+	+																
Представление списка инспекторов, выезжающих в улусы для проведения весеннего этапа ЕГЭ	Начальник, Специалисты	+	+																
Проведение работы по информированию абитуриентов																			
Размещение Правил приема на официальном сайте университета и на информационном стенде ПК СВФУ	Начальник, Специалисты	+																	
Организация выступлений ОК факультетов и институтов СВФУ на республиканском радио, телевидении	Начальник, Специалисты			+	+														
Организация семинаров для представителей улусных и городских управлений образования по темам: а) участие в проведении II этапа ЕГЭ в СВФУ; б) прием документов в СВФУ (о механизме приема, о необходимых документах); в) правила приема в СВФУ (о конкретных	Начальник, Специалисты		+	+	+														

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-16-11 Версия 1.0	Положение о приемной комиссии СВФУ

проведение сети, установка программы «ИИСУСС», инструктаж по пожарной безопасности)														
Прием документов (работа с республиканским штабом «Абитуриент» МО, профильными министерствами и ведомствами РС (Я) по целевому набору, работа с абитуриентами и родителями, работа с документацией, совместная работа с ЦМКО МО, занесение первичных сведений об абитуриентах в базу данных «ИИСУСС»);	Начальник, Специалисты						+	+	+	+	+	+	+	+
Проведение ЕГЭ в дополнительные сроки (подготовка списков абитуриентов на сдачу ЕГЭ, подготовка аудиторий под ППЭ, составление списков организаторов ЕГЭ и распределение дежурных по ППЭ, обеспечение охраны ППЭ, назначение руководителей и помощников ППЭ, вывешивание списков распределения абитуриентов по ППЭ, ознакомление с результатами ЕГЭ)	Начальник, Специалисты						+	+	+					
Подготовка и проведение вступительных испытаний, проводимых СВФУ самостоятельно (утверждение состава экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий, составление расписания, подготовка аудиторий, назначение организаторов и дежурных, подготовка материалов вступительных испытаний, шифровка	Начальник, Специалисты	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-16-11 Версия 1.0	Положение о приемной комиссии СВФУ

готовых письменных работ, ознакомление абитуриентов с результатами).													
Зачисление на все формы обучения (подготовка и проверка протоколов зачисления по факультетам и институтам, проверка личных дел на наличие полного комплекта необходимых документов, сверка с базой данных «ИИСУСС», проведение зачисления на заседании ПК СВФУ, ввод данных о зачислении в программу «ИИСУСС»).	Начальник, Специалисты	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Контроль сдачи личных дел в СОК ДОКО	Начальник, Специалисты	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Подготовка отчетов	Начальник, Специалисты					+	+	+	+	+	+	+	+
Взаимодействие и передача данных в ФИС ЕГЭ и приема	Начальник, Специалисты		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

6. Права ЦПК

6.1. ЦПК имеет право:

- выносить на рассмотрение подразделений СВФУ и принимать участие в обсуждении предложений и решений в части, касающейся деятельности приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях СВФУ при подготовке вопросов для обсуждения на заседаниях Приемной комиссии СВФУ, подготовке отчетности, совершенствования деятельности ЦПК;
- обращаться в органы государственной власти по вопросам, относящимся к приему на обучение в СВФУ;
- выносить вопросы на рассмотрение Ученого Совета СВФУ, относящиеся к его компетенции.

7. Взаимоотношения (служебные связи) ПК СВФУ

7.1. Основные взаимосвязи ЦПК с другими структурными подразделениями и сторонними организациями отражены в таблице 3.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-16-11 Версия 1.0	Положение о приемной комиссии СВФУ

Таблица 3

Основные взаимосвязи ЦПК с другими структурными подразделениями и сторонними организациями

Наименование подразделения, сторонней организации, с которыми осуществляется взаимосвязь	Перечень входящих документов	Перечень исходящих документов
Студенческий отдел кадров ДОКО	Информация о зачисленных студентах	Приказы о зачислении, личные дела зачисленных абитуриентов
Управление аналитики	Информация по отчетам	Отчеты по зачисленным абитуриентам
Сектор анализа рынка труда и мониторинга трудоустройства выпускников	Информация о трудоустройстве выпускников для подготовки предложений по госзаказу РС(Я), выделения целевых мест	Отчет по абитуриентам, зачисленным по целевому направлению министерств и ведомств РС (Я)
Деканаты	Утвержденный список состава ОК, предложения по перечню направлений и специальностей приема, вступительных испытаний, предложения по контрольным цифрам приема, состав экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий, предложения по составу представителей учебного подразделения для включения в состав предметной и конфликтной комиссии по общеобразовательным предметам для проведения ЕГЭ, предложения по границам положительной оценки вступительных испытаний, иная информация	Список зачисленных абитуриентов
Центр мониторинга качества образования Министерства образования РС(Я)	Распоряжения, положения, приказы	Состав ГЭК, представления, приказы, направления, отчеты по проведению ЕГЭ
Министерства и ведомства РС(Я),	Договора, соглашения, заявки	Отчеты, служебные письма






СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-16-11 Версия 1.0	<i>Положение о приемной комиссии СВФУ</i>

МО РС(Я)		
Управление делопроизводства и контроля документооборота СВФУ	Получение почты, организационно-распорядительные документы СВФУ, информация о сроках оперативных совещаний	Отправление корреспонденции
Бухгалтерия СВФУ		Копии приказов о зачислении студентов, смета расходов на проведение приемной кампании
Управление по работе с персоналом и кадровой политике		Регистрация трудовых договоров членов ПК и ОК
Отдел снабжения	Предоставление канцтоваров, оргтехники	Заявки на материальное обеспечение






7.2. При необходимости участия сотрудников ЦПК в работе структурных подразделений университета привлечение осуществляется по согласованию с начальником ЦПК.

7.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями СВФУ и ЦПК в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае невозможности достижения компромисса спорный вопрос представляется на решение ректору.






Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1	2, 3, 4,	2, 3, 4		Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 г. №3 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год»		Шлыгина Е.А.	11.06.2014	11.06.2014
2	2, 5, 6	2, 5, 6		Должностные инструкции сотрудников ЦПК		Шлыгина Е.А.	11.06.2014	11.06.2014
3	2, 3	2, 3		Положение о Приемной комиссии		Шлыгина Е.А.	11.06.2014	11.06.2014
4	4	4		Ст.56 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»		Шлыгина Е.А.	11.06.2014	11.06.2014
5	10, 11	11, 12		Приказ СВФУ по основной деятельности №407-ОД от 25.04.2014 г. «О структуре Департамента по обеспечению качества образования»		Шлыгина Е.А.	11.06.2014	11.06.2014

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	подпись	Расшифровка подписи	дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1	2, 3, 4	2, 3, 4		Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 г. №3 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год		Савкина Е.А.	11.06.2014	11.06.2014
2	2, 5, 6	2, 5, 6		Должностные инструкции сотрудников ЦПК		Савкина Е.А.	11.06.2014	11.06.2014
3	2, 3	2, 3		Положение о приемной комиссии		Савкина Е.А.	11.06.2014	11.06.2014
4	4	4		Ст.56 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»		Савкина Е.А.	11.06.2014	11.06.2014
5	10, 11	10, 12		Приказ СВФУ по основной деятельности №407-ОД от 25.04.2014 г. «О структуре Департамента по качеству образования»		Савкина Е.А.	11.06.2014	11.06.2014

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1	2, 3, 4,	2, 3, 4		Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 г. №3 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год»		Шлыкина Е.А.	11.06.2014	11.06.2014
2	2, 5, 6	2, 5, 6		Должностные инструкции сотрудников ЦПК		Шлыкина Е.А.	11.06.2014	11.06.2014
3	2,3	2,3		Положение о Приемной комиссии		Шлыкина Е.А.	11.06.2014	11.06.2014
4	4	4		Ст.56 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»		Шлыкина Е.А.	11.06.2014	11.06.2014
5	10, 11	11, 12		Приказ СВФУ по основной деятельности №407-ОД от 25.04.2014 г. «О структуре Департамента по обеспечению качества образования»		Шлыкина Е.А.	11.06.2014	11.06.2014