Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 14.02.2025 17:48:21
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb14769288026a

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия»
(Академия ВЭГУ)

П Р И К А З

«09» января 2024 г. № 11/к

г. Уфа

Об утверждении новой редакции
«Положение о Центральной приемной комиссии»

В соответствии с Правилами организации деятельности структурного подразделения Академии ВЭГУ, утвержденными приказом Академии ВЭГУ от 29 декабря 2023 г. № 338/к

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию «Положение о Центральной приемной комиссии Академии ВЭГУ» (приложение на 5 л. в 1 экз.).
2. Считать утратившим силу «Положение о Центральной приемной комиссии Академии ВЭГУ», утвержденное приказом от 23.05.2014 г. № 120/а.

Ректор Академии ВЭГУ,
профессор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01114AA8006EB0338B4B10BE535EF6B3CE
Владелец: МИННИБАЕВ ЕВГЕНИЙ КАДЫРОВИЧ
Действителен: с 30.08.2023 до 30.11.2024

Е.К. Миннибаев

Приложение к Приказу
от «09» января 2024 г. № 11/к

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центральной приемной комиссии

1 Общие положения

1.1 Центральная приемная комиссии (далее - ЦПК) является функциональным структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия» (далее - Академии ВЭГУ), созданным для организации приема на обучение поступающих и зачисления их в вуз на все формы обучения, координации профориентационной работы и проведения рекламно-коммуникационной деятельности.

1.2 Решение о создании, реорганизации и ликвидации ЦПК принимает ректор или иное уполномоченное лицо Академии ВЭГУ.

1.3. Подчиненность ЦПК установлена Приказом Академии ВЭГУ "О структуре, руководящих органах и общей схеме управления в Академии ВЭГУ".

1.4 В своей деятельности ЦПК руководствуется действующим законодательством в области образования, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, Уставом Академии ВЭГУ, правилами внутреннего трудового (учебного) распорядка Академии ВЭГУ, настоящим Положением, ежегодными правилами приема в Академию ВЭГУ, положениями, инструкциями, правилами и методическими рекомендациями Академии ВЭГУ, объект и предмет которых касается полномочий ЦПК.

2 Цели и задачи

2.1 Целями ЦПК являются организация и проведение приемной кампании в Академию ВЭГУ, обеспечение доступности высшего образования, реализация стратегии непрерывного образования. ЦПК готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, организует оборудование помещения по оформлению приема, готовит тестовые задания для вступительных испытаний, проводимые Академией ВЭГУ самостоятельно, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки, реализуемым в Академии ВЭГУ, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.2 Основными задачами ЦПК являются:

2.2.1 Проведение рекламно-коммуникационной деятельности по привлечению поступающих в Академию ВЭГУ, поддержание позитивного имиджа и положительной деловой репутации Академии ВЭГУ.

2.2.2 Организация приема поступающих, увеличение контингента обучающихся; информирование поступающих по вопросам методики и технологии обучения.

2.2.3 Проведение постоянного мониторинга рынка образовательных услуг.

2.2.4 Использование по назначению закрепленного имущества, обеспечение его сохранности и работоспособности.

3 Функции

3.1 ЦПК исполняет следующие функции:

3.1.1 Издание рекламных буклетов, проспектов, афиш и брошюр; распространение рекламных проспектов и афиш по г. Уфа, Республике Башкортостан и другим регионам Российской Федерации.

3.1.2 Рассылка писем с рекламными проспектами по различным ведомствам, коммерческим и другим организациям.

3.1.3 Организация рекламных кампаний в средствах массовой информации, подготовка материалов для объявлений, рекламных модулей, роликов, передач, фильмов об Академии ВЭГУ публикаций статей в прессе.

3.1.4 Бюджетирование, планирование и контроль над ходом проведения рекламно-коммуникационной деятельности Академии ВЭГУ.

3.1.5 Оказание справочно-консультативной помощи обратившимся, в том числе консультирование по вопросам поступления, технологии и методики обучения в Академию ВЭГУ посредством колл-центра, на сайте vegu.ru и с использованием других официальных информационных ресурсов Академии ВЭГУ.

3.1.6 Проведение маркетинговых исследований, изучение рынка образовательных услуг, определение ценовой политики в Академии ВЭГУ.

3.1.7 Наполнение контентом официального сайта Академии ВЭГУ по вопросам приема поступающих и новостной ленты.

3.1.8 Ведение профессионально-ориентационной работы среди поступающих, в т.ч. выпускников средних общеобразовательных школ и студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, организация работы в средних школах, училищах, учреждениях начального и среднего профессионального образования г. Уфы, Республики Башкортостан и Российской Федерации.

3.1.9 Выезды сотрудников ЦПК в города и районы РФ для проведения профориентационной работы.

3.1.10 Разработка нормативных документов по вопросам организации и проведения приема.

3.1.11 Подготовка технической документации и бланков для проведения приема.

3.1.12 Разработка материалов вступительных испытаний, проводимых Академией ВЭГУ самостоятельно, правил их проведения и организации.

3.1.13 Осуществление приема поступающих.

3.1.14 Осуществление проверки указанных поступающими в заявлении о приеме сведений и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки ЦПК вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.1.15 Внесение сведений 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.

3.1.16 Внесение личных дел поступающих в корпоративную информационную систему Академии ВЭГУ, оформление и выдача необходимых документов (квитанций на оплату обучения, договоров на обучение, справок и т.п.).

3.1.17 Зачисление поступивших в Академию ВЭГУ, передача личных дел в соответствующие структурные подразделения Академии ВЭГУ.

3.1.18 Настройка и ведение рекламных кампаний посредством контекстной рекламы в интернете.

3.1.19 Настройка и ведение официальных групп Академии ВЭГУ в социальных сетях.

3.1.20 Предоставление информации для формирования статистической и иной отчетности.

4 Права и полномочия

4.1 ЦПК имеет право:

4.1.1 Вносить предложения по совершенствованию любых аспектов деятельности ЦПК и Академии ВЭГУ в целом.

4.1.2 Получать содействие и помощь других структурных подразделений и руководства Академии ВЭГУ для реализации своих функций и полномочий.

4.1.3 Оценивать деятельность структурных единиц и должностных лиц, входящих в состав ЦПК.

4.2 ЦПК осуществляет следующие полномочия:

4.2.1 Контроль и координация работы колл-центра.

4.2.2 Координация работы структурных подразделений Академии ВЭГУ по организации и проведения рекламно-коммуникационной деятельности.

4.2.3 Разработка ежегодных правил приема в Академию ВЭГУ и необходимого комплекта нормативных документов и бланочной продукции для организации приема в Академию ВЭГУ.

4.2.4 Определение программ вступительных испытаний, проводимых Академией ВЭГУ самостоятельно.

4.2.5 Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Академии ВЭГУ.

4.2.6 Обеспечение соблюдения при поступлении правил и процедур, установленных в Академии ВЭГУ.

4.2.7 Подготовка заключений и предложений по заявкам поступающих и анализа рынка образовательных услуг.

4.2.8 Эффективное использование оборудования, помещений, соблюдение правил и осуществление мер техники безопасности и пожарной безопасности.

5 Руководство

5.1 Структура ЦПК определяется штатным расписанием Академии ВЭГУ.

5.2 Для приема вступительных испытаний, проводимых Академией ВЭГУ самостоятельно, своевременной подготовки экзаменационных материалов, для обеспечения объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора либо иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ создаются предметные экзаменационные комиссии; для приема обучающихся из других образовательных учреждений высшего образования в порядке перевода – аттестационные комиссии.

Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных комиссий определяются Положением о предметной экзаменационной комиссии, утверждаемым ректором либо иным уполномоченным лицом Академии ВЭГУ.

5.3 Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных и аттестационных испытаний приказом ректора либо иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ создаются апелляционные комиссии.

Полномочия и деятельность апелляционной комиссии, утверждаются ректором либо иным уполномоченным лицом Академии ВЭГУ.

5.4 Председателем ЦПК является ректор либо иное уполномоченное лицо Академии ВЭГУ. Председатель ЦПК назначает ответственного секретаря, который организует работу ЦПК, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), законных лиц.

5.5 Непосредственное управление деятельностью ЦПК осуществляет ответственный секретарь Академии ВЭГУ, который назначается на должность приказом ректора либо иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ.

6 Взаимодействие

6.1 В своей деятельности ЦПК взаимодействует со структурными подразделениями Академии ВЭГУ по вопросам, касающимся профиля деятельности ЦПК.

7 Ответственность

7.1 Сотрудники ЦПК несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, за правонарушения и причинение материального ущерба в пределах, установленных законодательством и внутренними нормативными актами Академии ВЭГУ.

7.2 Меры дисциплинарного воздействия к ответственному секретарю Академии ВЭГУ применяются ректором либо иным уполномоченным лицом Академии ВЭГУ.

7.3 Меры дисциплинарного воздействия к работникам ЦПК применяет ректор либо иное уполномоченное лицо Академии ВЭГУ по представлению ответственного секретаря.

8 Организация работы

8.1 Режим работы ЦПК устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Академии ВЭГУ.

8.2 Постоянное распределение обязанностей между работниками ЦПК фиксируются в их должностных инструкциях. Текущее, оперативное распределение обязанностей, в т.ч. перераспределение обязанностей отсутствующего сотрудника на период его отсутствия осуществляет исполнительный директор Академии ВЭГУ.

8.3 Контроль и проверку деятельности ЦПК осуществляет ректорат Академии ВЭГУ.

8.4 ЦПК не имеет собственного имущества, пользуется выделенным Академией ВЭГУ имуществом.

8.5 Информирование поступающих по вопросам приема, сроках подачи документов, условиях поступления, сроках зачисления и др. в Академию ВЭГУ проходит в соответствии с ежегодными Правилами приема.

8.6 По завершении календарного года ЦПК готовит отчет об итогах работы.

8.7 Делопроизводство в ЦПК ведется в соответствии с правилами и инструкциями, установленными в Академии ВЭГУ. Основными массивами документов в ЦПК в том числе являются:

8.7.1 Правила приема в Академию ВЭГУ.

8.7.2 Документы, подтверждающие установленное количество мест для приема на места с оплатой стоимости обучения.

8.7.3 Приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных, аттестационных и апелляционной комиссий.

8.7.4 Протоколы приемной комиссии, протоколы решении апелляционной комиссии; журналы регистрации документов поступающих.

8.7.5 Расписание вступительных испытаний.

8.7.6 Личные дела поступающих.

8.7.7 Приказы о зачислении в состав обучающихся.

8.8 ЦПК отчитывается о своей деятельности перед ректором либо иными уполномоченными лицами Академии ВЭГУ.