

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «АГИКИ»
от 27 декабря 2023 г. № 1888-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О Центральной приемной комиссии

1. Общие положения

- 1.1. Центральная приемная комиссия (далее – ЦПК) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств» (далее – Институт).
- 1.2. В своей деятельности ЦПК руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальными и распорядительными актами Института и настоящим Положением.
- 1.3. ЦПК по организационной структуре непосредственно подчиняется курирующему проректору Института.
- 1.4. В части деятельности по приему в институт начальник – ответственный секретарь приемной комиссии подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии института.

2. Функции

- 2.1. Основная функция ЦПК – организация деятельности приемной комиссии института по приему граждан на обучение в АГИКИ по основным образовательным программам высшего образования.
- 2.2. Основными задачами ЦПК являются:
- информационное и организационное обеспечение процесса конкурсного отбора поступающих;
 - организация приема документов у поступающих;
 - организация конкурсного отбора и зачисления поступающих;
 - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения процедур приема.
- 2.3. Для выполнения задач ЦПК выполняет следующие функции:
- ежегодно готовит Правила приема в институт по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Правила приема);
 - ежегодно готовит перечень направлений подготовки (специальностей), на которые

- институт объявляет прием документов в соответствии с лицензией и перечнем вступительных испытаний по каждому направлению;
- подготовку локальных нормативных актов института, регламентирующих деятельность по приему;
 - готовит приказы о составах приемной, апелляционной и экзаменационных комиссиях института;
 - контролирует подготовку информационных материалов, справочной информации по приему;
 - организует подготовку предложения по величине государственного задания (КЦП) и государственного заказа по подготовке бакалавров, специалистов и магистров и иных обучающихся на будущие периоды;
 - организует подготовку заявки АГИКИ для участия в Открытом конкурсе Минобрнауки РФ и Минкультуры РФ на выделение КЦП;
 - организует проведение дней открытых дверей в образовательной организации и других рекламно-профориентационных мероприятий;
 - организует работы с талантливыми и одаренными детьми;
 - организация совместно с подразделениями института интеллектуальных мероприятий (олимпиады, конференции, конкурсы) по выявлению талантливой молодежи;
 - организует оформление информационного стенда приемной комиссии;
 - предоставляет материалы приема для размещения на официальный сайт института;
 - готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
 - формирует и организует ведение протоколов заседаний приемной комиссии;
 - выносит вопросы приема в вуз для обсуждения на Ученом совете и контролирует выполнение решений Ученого совета;
 - обеспечивает соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности приема в вуз, в том числе качественного заполнения форм федерального статистического наблюдения № ВПО-1, форм ИАС мониторинга эффективности образовательных организаций, ежегодного отчета по самообследованию института;
 - готовит ежегодный отчет на рассмотрение Ученым Советом об итогах приема.

3. Права и полномочия

Для выполнения возложенных функций ЦПК обладает следующими правами и полномочиями:

- 3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности подразделения.
- 3.2. Организовывать и участвовать в рабочих совещаниях с участием представителей других подразделений института по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.
- 3.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 3.4. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений института для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на подразделение задач и функций.

4. Организация управления и взаимоотношения

- 4.1. ЦПК возглавляет начальник, принимаемый на работу и увольняемый ректором института по представлению курирующего проректора.
- 4.2. Начальник осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения, несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на подразделение функций, обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины, обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за подразделением,

организует ведение делопроизводства в подразделении (номенклатуру дел), определяет работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделении, обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников подразделения в должностных инструкциях.

4.3. Структура и штатная численность ЦПК утверждаются ректором института.

4.4. Права и обязанности, ответственность, а также оплата труда работников ЦПК определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами института.

4.5. В процессе деятельности ЦПК постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Управление образовательной деятельности;
- Кафедры;
- Бухгалтерия;
- Контрактная служба;
- Управление по общим вопросам и документообороту;
- Центр карьерного роста и воспитательной работы;
- Центр цифровизации;
- Управление по кадровой, правовой работе и развитию персонала
- Управление экономики и финансов
- другие структурные подразделения по вопросам входящим в компетенцию подразделения.

5. Ответственность

5.1. Начальник и работники ЦПК несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за подразделением функций, рациональную организацию труда.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.