

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
от 29.09.2022 г.,
Протокол № 10
Приказ № 556-д от 29.09.2022 г.
Председатель ученого совета,
ректор
_____ А.А. Галиакберова

План работы приёмной комиссии
на 2022-2023 учебный год

Набережные Челны, 2022

№ п/п	Содержание работы	Срок выполне ния	Ответственные
1. Организационная работа в подготовительный период			
1.1.	Согласование и утверждение контрольных цифр приёма по всем уровням программ подготовки образования, формам обучения	Сентябрь Октябрь	Первый проректор, проректор по УР, начальник УМО, деканы факультетов, директор колледжа ответственный секретарь приемной комиссии
1.2.	Согласование и утверждение перечня направлений подготовки, направленности (профилей) и специальностей	Сентябрь Октябрь	Первый проректор, проректор по УР, начальник УМО, деканы факультетов, директор колледжа ответственный секретарь приемной комиссии
1.3.	Подготовка и утверждение Правил приема на Ученом совете, публикация на сайте университета: по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, магистратуры по образовательным программам среднего профессионального образования по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	до 01 ноября до 01 марта до 15 апреля	Первый проректор, проректор по УР, советник при ректорате по юридическим вопросам, ответственный секретарь приемной комиссии
1.4.	Подключение к Федеральной информационной системе ГИА и приема	Февраль	Начальник ЦИТ, ответственный секретарь приемной комиссии
1.5.	Разработка и утверждение положений (о приемной комиссии, об экзаменационной (предметной) комиссии, об апелляционной комиссии)	Февраль	Ответственный секретарь приемной комиссии
1.6.	Утверждение состава экзаменационных (предметных) комиссий, апелляционных комиссий	Апрель	Ответственный секретарь приемной комиссии
1.7.	Заключение договора «Приемная комиссия» (программное обеспечение)	Апрель	Начальник ЦИТ, ответственный секретарь приемной комиссии

1.8.	Установление и утверждение на Ученом совете размера оплаты за образовательные услуги по всем уровням программ подготовки образования, формам обучения	Май	Первый проректор, главный бухгалтер, ответственный секретарь приемной комиссии
1.9.	Подключение к защищенной сети VipNet 13833, предоставление оригинала заявления в ФГАНУ ЦИТИС	Май	Начальник ЦИТ, ответственный секретарь приемной комиссии
1.10.	Подключение к суперсервису «Поступление в вуз онлайн»	Май	Начальник ЦИТ, ответственный секретарь приемной комиссии
1.11.	Формирование состава, обучение технических секретарей приёмной комиссии, связанной с организацией и проведением набора абитуриентов	Апрель-май	Ответственный секретарь приемной комиссии
1.12.	Получение лицензии и предоставление в ФГАНУ ЦИТИС	Май	Начальник ЦИТ, ответственный секретарь приемной комиссии
1.13.	Внесение данных в суперсервис «Поступление в вуз онлайн» (конкурсные группы, КЦП, контрольные даты, вступительные испытания, даты и места проведения вступительных испытаний, формы проведения вступительных испытаний, приказы)	Июнь-октябрь	Ответственный секретарь приемной комиссии
1.14.	Утверждение графика проведения вступительных и аттестационных испытаний	Июнь	Ответственный секретарь приемной комиссии
1.15.	Приём посетителей по вопросам поступления в университет, обработка писем, подготовка ответов на обращения, консультации с поступающими во выбору профилей, специальностей	В течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии
1.16.	Обеспечение размещения материалов на сайте университета	В течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии
1.17.	Внесение данных в ФИС ГИА и приема	В течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии
1.18.	Обеспечение приемной комиссии необходимой оргтехникой	В течение года	Проректор по общим вопросам и цифровому развитию, начальник ЦИТ

2. Профорientационная работа			
2.1.	Разработка и утверждение рекламно-информационных материалов (буклетов, плакатов, роллапов)	Октябрь-январь	Ответственный секретарь приемной комиссии
2.2.	Согласование, закрепление и утверждение за факультетами и колледжем образовательные организации (г. Набережные Челны и районы РТ)	Ноябрь - декабрь	Деканы факультетов, директор колледжа, ответственный секретарь приемной комиссии
2.3.	Участие в мероприятиях в онлайн режиме по привлечению иностранных абитуриентов	Ноябрь - май	Международный отдел, ответственный секретарь приемной комиссии
2.4.	Проведение Дней открытых дверей для абитуриентов	Февраль - май	Проректор по ВР, деканы факультетов, директор колледжа, ответственный секретарь приемной комиссии
2.5.	Организация выездов в колледжи: (г. Набережные Челны, г. Нижнекамск, г. Бугульма, г. Мензелинск, г. Альметьевск, г. Арск и г. Казань)	Февраль - май	Деканы факультетов, ответственный. секретарь ПК
2.6.	Оформление информационного стенда приемной комиссии	В течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии
2.7.	Размещение на сайте университета и информирование абитуриентов с методическим материалом о работе суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»	Май-август	Ответственный секретарь приемной комиссии
2.8.	Горячая линия, разъяснительные беседы «Поступление в вуз онлайн»	В течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии
3. Организация приема документов и проведения вступительных испытаний			
3.1.	Подготовка информационных материалов для технических секретарей по сопровождению абитуриентов	Май-июнь	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.2.	Организация консультаций, инструктажа технических секретарей приемной комиссии	Май-июнь	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.3.	Подготовка помещения (спортзал) для организации работы приёмной комиссии	Июнь	Проректор по общим вопросам и цифровому развитию, начальник ЦИТ, ответственный секретарь приемной комиссии

3.4.	Подготовка аудиторий (кабинетов) и необходимых оборудований для проведения вступительных испытаний	Май-август	Проректор по общим вопросам и цифровому развитию, начальник ЦИТ, ответственный секретарь приемной комиссии
3.5.	Ведение учета, динамика, сравнительный анализ с предыдущим годом подачи заявлений	Июнь-сентябрь	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.6.	Организация приема документов и оформление личных дел	Июнь-сентябрь	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.7.	Внесение сведений в федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА и приема граждан в ССУЗЫ и ВУЗЫ	Июнь-октябрь	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.8.	Подготовка отчета о текущих результатах приемной кампании, включая информацию о работе суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» на портале Госуслуг в вузе	Июнь-октябрь	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.9.	Обработка заявлений «Поступление в вуз онлайн»	Июнь-октябрь	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.10.	Обновление конкурсных списков не менее 5 раз в день в суперсервисе «Поступление в вуз онлайн» на портале Госуслуг и на сайте университета	Июнь-октябрь	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.11.	Подготовка представлений и приказов об утверждении технического состава приемной комиссии, состава экзаменационных (предметных) комиссий, апелляционных комиссий	Апрель	Начальник ОКиД, ответственный секретарь приемной комиссии
3.12.	Подготовка протоколов, представлений, приказов о зачислении абитуриентов	Июль-сентябрь	Начальник ОКиД, ответственный секретарь приемной комиссии
3.13.	Обеспечение проведения вступительных испытаний в соответствии с требованиями нормативных документов	Июль-август	Первый проректор, деканы факультетов, директор колледжа, ответственный секретарь приемной комиссии
3.14.	Объявление результатов вступительных испытаний на сайте университета	Июль-август	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.15.	Подготовка статистических отчетов	Август-	Ответственный секретарь приемной комиссии

		декабрь	
3.16.	Проведение заседаний приемной комиссии	В течение года	Первый проректор, Проректор по УР, ответственный секретарь приемной комиссии
4. Работа экзаменационных (предметных) комиссий			
4.1.	Согласование и утверждение программ вступительных испытаний, и размещение материалов на сайте университета	Ноябрь	Деканы факультетов, зав. кафедрами, ответственный секретарь приемной комиссии
4.2.	Подготовка и утверждение комплектов тестовых заданий, по вступительным испытаниям проводимых в Университете	Март-апрель	Деканы факультетов, ответственный секретарь приемной комиссии
4.3.	Составление расписаний вступительных испытаний	Май-Июнь	Ответственный секретарь приемной комиссии
5. Работа в заключительный период			
5.1.	Организация передачи личных дел абитуриентов, зачисленных (дневное отделение в отдел кадров и делопроизводства, заочное отделение в деканаты соответствующих факультетов)	Август - ноябрь	Деканы факультетов, директор колледжа, начальник ОКиД, ответственный секретарь приемной
5.2.	Подготовка отчета об итогах приема в 2023 году	Сентябрь -Октябрь	Ответственный секретарь приемной комиссии
5.3.	Сдача в архив университета документов (постоянного и временного хранения)	Сентябрь -Октябрь	Ответственный секретарь приемной комиссии
5.4.	Подведение итогов работы приемной комиссии 2023 года, обсуждение предложений по организации и совершенствованию приемной комиссии на 2024 год	Сентябрь -Октябрь	Ответственный секретарь приемной комиссии

Ответственный секретарь приемной комиссии

Мингазова Л.А.