

ВОПРОСЫ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ОГИК

Басова О.А.

Орловский государственный институт культуры

ol.basova2014@yandex.ru

Приёмная комиссия ОГИК – структурное подразделение института, главной задачей которого является формирование контингента обучающихся по всем уровням образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура) и формам обучения (очная, заочная), реализуемых институтом; ежегодный набор поступающих; координация профориентационной работы в институте. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является её председателем. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии.

Состав приемной комиссии вуза формируется из председателя приёмной комиссии, заместителя председателя приемной комиссии (им является первый проректор), постоянно действующего ответственного секретаря. Расширенный состав приемной комиссии (экзаменационная комиссия, апелляционная комиссия, технические секретари) ежегодно утверждаются приказом ректора на период основной работы с поступающими.

Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приёма документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа аспирантов, магистрантов, бакалавров и учебно-вспомогательного персонала института. Для приема вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, своевременной подготовки экзаменационных материалов приказом ректора создаются экзаменационные комиссии и назначаются их председатели.

Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует постоянно действующий ответственный секретарь, который в течение учебного года осуществляет подготовку и организацию проведения Дня открытых дверей, готовит проекты локальных нормативных актов о приеме в институт, обеспечивает постоянное обновление информации о приеме на сайте института, осуществляет подготовку рекламной продукции и связь со средними профессиональными учебными заведениями.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающих, обеспечивает

условия хранения документов.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В него вносятся оценки (баллы). Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

Личные дела зачисленных на первый курс передаются:

1. дневного обучения – в отдел кадров,
2. заочного обучения – в деканат заочного отделения,
3. обучающихся по программам магистратуры и аспирантуры – в отдел аспирантуры и магистратуры.

Приемная комиссия обеспечивает организацию вступительных испытаний в институт на основании Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры»; Правил приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», утверждёнными на очередной учебный год.

Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (вне конкурса, в рамках целевого приема, по конкурсу). На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих. Порядок и сроки издания приказов о зачислении в число обучающихся института устанавливаются в соответствии с ежегодными Правилами приёма в институт, утверждёнными ректором. Подлинники документов об образовании, неостребованные поступающими, сдаются в архив вуза.

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета, который готовит ответственный секретарь приемной комиссии института. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в институт, документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест для обучения на местах с оплатой стоимости обучения, приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, протоколы приемной комиссии, протоколы заседаний апелляционной комиссии, журнал регистрации документов поступающих, расписание вступительных испытаний, личные дела поступающих, экзаменационные ведомости, приказы о зачислении в состав обучающихся. Приемная комиссия готовит статистические отчеты о приеме на первый курс по всем уровням

образования и формам обучения, реализуемых в институте.

Практика показала, что в процессе работы приёмной комиссии образуется ряд дел, которые ранее не были обозначены в номенклатуре дел этого подразделения. Формирование дел не всегда отвечает установленным правилам.

В 2018 году проведена внутренняя проверка делопроизводства приёмной комиссии, что повлекло за собой усовершенствование имеющейся номенклатуры дел.

В данной статье автор рассматривает формирование и сроки хранения дел, образующихся в результате деятельности приёмной комиссии с учетом выявленных недостатков.

Проведенная должностными лицами работа по усовершенствованию номенклатуры дел будет способствовать оптимизации состава документов института не только постоянного срока хранения, но и по личному составу. Значимость документов, которые в дальнейшем могут служить для выдачи справок социально-правового характера, повышается, поэтому выделение документов по личному составу в отдельные дела, оптимизация их сроков хранения и в дальнейшем – обеспечение сохранности этих дел представляется важным и отвечающим потребностям общества.

В данной работе используются материалы, которые являются составной частью делопроизводства ОГИК и относятся к составу ранее не публиковавшихся, основным объектом исследования являлась номенклатура дел.