

## Положение о Центральной приемной комиссии

### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность и полномочия Центральной приемной комиссии в вопросах организации набора обучающихся, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет» и его филиалы.

### 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 года №821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 августа 2021 №721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правила приема для поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет» (КемГУ) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет» на программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры;
- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;
- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный университет» на;
- Положение о порядке формирования первичных личных дел абитуриентов, предоставивших документы для поступления на обучение по основным образовательным программам высшего образования;
- Положения о приеме иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по программам среднего профессионального образования и высшего образования в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет»;
- Уставом ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет» (КемГУ) и другими локальными нормативными документами.

### **3. Термины, обозначения и сокращения**

#### **3.1. Термины**

**Абитуриент, поступающий** – лицо, которое имеет документ государственного образца об основном (общем) образовании, о среднем (полном) общем образовании, начальном профессиональном образовании (если в нем имеется запись о получении среднего (полного) общего образования), среднем профессиональном образовании или высшем образовании, поступает в КемГУ на соответствующую форму обучения.

**Вступительные испытания** – мероприятия по конкурсному отбору абитуриентов.

**Головной вуз** – структурные подразделения КемГУ, находящиеся в городе Кемерово.

**Примерные программы вступительных испытаний** – документ, который содержит обязательный минимум содержания среднего (полного) общего образования в целях обеспечения равных прав граждан при поступлении в вузы.

**Личное дело** – совокупность документов персонального учета, в которых отражены наиболее полные сведения о поступающих.

**Председатель Центральной приемной комиссии** – ректор университета (осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии).

**Заместитель председателя Центральной приемной комиссии** – первый проректор (осуществляет оперативное руководство деятельностью приемной комиссии).

**Ответственный секретарь Центральной приемной комиссии** – назначается приказом ректора из числа штатных сотрудников КемГУ.

**Заместитель ответственного секретаря Центральной приемной комиссии** – назначается приказом ректора из числа штатных сотрудников КемГУ.

**Ответственный за направление работы Центральной приемной комиссии** – назначается приказом ректора из числа штатных сотрудников КемГУ.

**Председатель приемной комиссии филиала** – назначается приказом ректора из числа штатных сотрудников филиала КемГУ.

**Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии филиала** – назначается приказом ректора из числа штатных сотрудников филиала КемГУ.

**Председатель комиссии (экзаменационной, апелляционной)** – руководит работой соответствующей комиссии.

**Член комиссии (экзаменационной, апелляционной)** – работает под руководством председателя соответствующей комиссии во время проведения испытаний.

**Член Центральной приемной комиссии** – назначается приказом ректора, участвует в принятии решений приемной комиссии.

**Проктор** – сотрудник, осуществляющий мониторинг прохождения вступительных испытаний абитуриентом.

**Технический секретарь** – осуществляет делопроизводство.

**Ответственный секретарь приемной комиссии филиала** – назначается приказом ректора из числа штатных сотрудников КемГУ.

### 3.2. Обозначения

- **КемГУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет»;
- **БИФ КемГУ** – Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;
- **КГПИ КемГУ** – Кузбасский гуманитарно-педагогический институт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;
- **КПИТиП** – колледж промышленных, информационных технологий и права;
- **ЕГЭ** – Единый государственный экзамен;
- **ИС** – информационная система;
- **КПЦ** – контрольные цифры приема;
- **ПДн** – персональные данные;
- **ПК** – приемная комиссия филиала;
- **ОКС УРП** – отдел кадров студентов Управления по работе с персоналом;
- **ОМС** – отдел международного сотрудничества;
- **ОПРиСЗ ПУ** – отдел правовой работы и судебной защиты Правового управления;
- **СП** – структурное подразделение;
- **ФИС ЕГЭ и приема** – федеральная информационная система обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в ссузы и вузы;
- **УЦ** – Управление цифровизации;
- **ЦПК** – Центральная приемная комиссия.

### 3.3. Сокращения:

- п. – пункт

## 4. Общие положения

4.1. ЦПК создается для координации деятельности приемной комиссии в КемГУ и филиалах.

4.2. Цель ЦПК – организация набора студентов, приема документов, поступающих в КемГУ и его филиалы, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

4.3. Основными задачами ЦПК являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской

Федерации, соблюдения гласности и открытости работы ЦПК на всех этапах проведения приема;

- координация и информационно-методическое сопровождение приемной компании;
- организация и контроль приема документов поступающих в КемГУ и его филиалы;
- осуществление контроля за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими;
- организация и проведение вступительных испытаний;
- организация и проведение целевого приема;
- организация и проведение зачисления в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу.

4.4. Председателем ЦПК является ректор.

4.5. Состав ЦПК утверждается приказом ректора.

4.6. Для оперативной работы на местах на время приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в филиалах КемГУ создаются ПК филиалов, которые утверждаются приказом ректора.

4.8. В состав ЦПК КемГУ входят:

- ректор КемГУ – председатель;
- первый проректор – заместитель председателя;
- проректор по ЦТ;
- ответственный секретарь;
- заместители ответственного секретаря;
- ответственные за направления работы;
- директора институтов;
- деканы факультетов;
- директор колледжа промышленных, информационных технологий и права;
- начальник УЦ - ответственный за техническое сопровождение приемной кампании;
- начальник ОМС;
- начальник ОПРисЗ ПУ;
- руководители филиалов КемГУ.

4.9. В состав ПК филиалов КемГУ входят:

- директор филиала – председатель ПК филиала;
- ответственный секретарь приемной комиссии филиала;
- заместители ответственного секретаря приемной комиссии филиала;
- деканы факультетов;
- иные работники филиала.

4.10. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в КемГУ лица, включенные в состав ЦПК и приемных комиссии филиалов, должны находиться на рабочем месте, в исключительных случаях (командировка, больничный, иная уважительная причина) приказом ректора назначаться

работник, уполномоченный выполнять обязанности отсутствующего члена ЦПК или приемных комиссий филиалов.

## **5. Организация работы центральной приемной комиссии и делопроизводства**

5.1. Делопроизводство в ЦПК ведется, в частности, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в последней редакции).

5.2. Вопросы, связанные с приемной кампанией, выносятся на заседания ЦПК.

5.3. Решения ЦПК принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными актами Минобрнауки России и нормативными актами КемГУ простым большинством голосов (при наличии не менее двух третей утвержденного состава), в том числе в случае возникновения вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

5.4. Решения ЦПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем/зам. председателя приемной комиссии и ответственным секретарем/зам. ответственного секретаря.

5.5. На официальном сайте КемГУ должны быть представлены следующие цифровые копии:

5.5.1. Устав КемГУ;

5.5.2. Документ, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

5.5.3. Свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);

5.6. ПК организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта КемГУ для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в КемГУ.

5.7. Для обеспечения работы ЦПК, экзаменационных и апелляционных комиссий до начала приема документов, приказом ректора утверждается технический персонал. В случае, если работник КемГУ из числа технического персонала поступает для получения впервые высшего образования, он не может быть назначен для работы в ЦПК.

5.8. Перед началом приемной кампании технический персонал проходит инструктаж:

1) по вопросам работы в ИС «Абитуриент онлайн»;

2) по правилам документооборота ЦПК и особенностям приема в текущем году (прием документов, оформления личных дел абитуриентов, подготовка личных дел для передачи в ОКС УРП и т.д.);

3) Правила поведения в период проведения приемной кампании.

5.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся документы, определенные Положением «О порядке формирования первичных личных дел абитуриентов, предоставивших документы для поступления на

обучение по основным образовательным программам высшего образования» в части относящиеся к работе Центральной приемной комиссии.

5.10. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся до окончания приемной кампании в приемной комиссии. По истечении этого срока оригиналы документов об образовании передаются в архив университета по описи, а все копии уничтожаются.

5.11. Поступающему при личном предоставлении документов выдается бумажная расписка о приеме документов.

5.12. Приемная комиссии в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе.

5.13. В состав личного дела абитуриента входят документы, утвержденные Положением «О порядке формирования первичных личных дел абитуриентов, предоставивших документы для поступления на обучение по основным образовательным программам высшего образования».

5.14. Личные дела абитуриентов, зачисленных в КемГУ, сдаются в ОКС УРП по акту-приему о передаче личных дел. В конце акта о передаче личных дел ставиться подпись сотрудника ОКС УРП и ответственного секретаря ЦПК.

## **6. Организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий**

6.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, определения уровня подготовки абитуриентов, объективной оценки их способностей к освоению основной образовательной программы высшего образования создаются экзаменационные и апелляционные комиссии, персональный состав которых утверждается приказом ректора по представлению директора института/декана факультета/филиала .

6.2.

6.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, предоставляют эти материалы на утверждение заместителю председателю ЦПК, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

6.4. Перед началом вступительных испытаний ответственный секретарь (головного вуза или филиала) или его заместитель проводят общее собрание председателей и членов экзаменационных и апелляционных комиссий для ознакомления с основными правилами приема и технологией проведения вступительных испытаний.

6.5. Заместитель председателя ЦПК или, по его поручению, ответственный секретарь непосредственно перед началом испытаний выдает председателям соответствующих комиссий необходимое количество комплектов материалов

испытаний. Присутствие на испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя ЦПК не допускается.

6.6. Накануне испытания, председателем соответствующей комиссии (или одним из членов комиссии) проводится консультация, как по содержанию программ предстоящего испытания, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке апелляции результатов и другим вопросам, относящимся к его сфере компетенции.

6.7. Рабочий день членов экзаменационной комиссии не должен превышать 8 часов, без учета перерыва на обед.

## **7. Организация работы апелляционных комиссий**

7.1. Апелляционные комиссии создаются в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний.

7.2. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции, поданные лично поступающими по результатам вступительных испытаний;
- определяет соответствие содержания, структуры экзаменационных материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;
- информирует поступающего, подавшего апелляцию, или его законных представителей, а также ПК о принятом решении.

7.3. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право лично (совершеннолетний абитуриент) или через законного представителя при наличии их подтверждающих документов, что они являются законными представителями несовершеннолетнего абитуриента подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания или несогласия с его результатами. Подача заявлений по электронной почте или устно не допускается.

7.4. Экзаменационная работа абитуриента рассматривается членами апелляционной комиссии в присутствии абитуриента. Комиссия правомочна при присутствии не менее двух третей ее численного состава.

7.5. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения абитуриента (под подпись).

## **8. Организация вступительных испытаний**

8.1. Вступительные испытания в КемГУ и его филиалах проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема на текущий год набора.

8.2. В расписании вступительных испытаний, проводимых КемГУ самостоятельно, фамилии председателей и членов комиссий не указываются.



8.3. Задания вступительных испытаний, проводимых КемГУ самостоятельно, составляются на основе рабочих программ ежегодно и утверждаются заместителем председателя ЦПК.

8.4. Материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся в Центральной приемной комиссии с принятием мер, исключающих их несанкционированное тиражирование.

8.5. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет документ (паспорт). Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов (паспорта), абитуриенту выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланки титульных листов с вкладышами для выполнения экзаменационной работы. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном материале. В аудитории запрещается использование телефонов, компьютеров, смарт-часов и других коммуникационных средств.

8.6. Максимальная продолжительность письменного испытания, тестирования определяется программой вступительного испытания.

8.7. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции экзаменационной комиссии.

8.8. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

8.9. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются экзаменаторами ответственному секретарю ЦПК или его заместителям.

8.10. Ответственный секретарь ЦПК или его заместители производит шифровку письменных работ, для чего проставляются цифровые или иные условные знаки на титульном листе и листах-вкладышах, затем титульные листы и листы-вкладыши разделяются. Титульные листы хранятся у ответственного секретаря, а листы-вкладыши передаются на проверку.

8.11. Проверка письменных работ проводится только в помещении КемГУ и только экзаменаторами, членами утвержденной экзаменационной комиссии. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на баллы, ниже установленной по данному предмету границы успешности или работы, получившие максимальный балл, а также не менее 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью. Все пометки вносятся только ручкой с красной пастой.

8.12. Результаты вступительных испытаний, проводимых КемГУ самостоятельно, оцениваются по 100-балльной шкале. В экзаменационном листе ставится цифра балла, а в самой работе – цифра балла с письменной

расшифровкой. Дополнительно, свои подписи ставят проверяющие экзаменаторы. Все пометки вносятся только ручкой с красной пастой.

8.13. Результаты проверенных письменных работ (тестов) заносятся комиссиями в экзаменационные ведомости (хранятся в ЦПК в соответствии с Номенклатурой дел), и каждая оценка подписывается не менее чем двумя подписями, ручками с синей пастой.

8.14. Письменные работы поступавших в КемГУ абитуриентов хранятся в Приемной комиссии и уничтожаются после издания приказов о зачислении.

8.15. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных испытаний в параллельных группах или индивидуально ответственным секретарем или его заместителями в пределах, установленных сроком проведения вступительных испытаний.

8.16. ЦПК знакомит поступающего с результатами проверки вступительных испытаний по персональному письменному заявлению абитуриента. Для этого в день, следующий после опубликования результатов, абитуриент подает письменное заявление до 12.00. В 14.00 проходит ознакомление абитуриента с экзаменационной работой. В 16.00, после просмотра работ, на основании личного заявления поступающего начинает работу апелляционная комиссия, руководствуясь «Положением об апелляционной комиссии при проведении вступительных испытаний для поступления в КемГУ». Отслеживание результатов вступительных испытаний, абитуриент производит самостоятельно.

8.17. Собеседование проводится в устной форме. Не допускается присутствие посторонних лиц в аудитории, в которой проводится собеседование. В ходе собеседования ведется протокол, в котором фиксируются заданные вопросы и тезисы ответа абитуриента. Протокол подписывают все члены экзаменационной комиссии. Время собеседования с одним абитуриентом – до 10 минут. Тематика собеседования определяется программой вступительного испытания. Протоколы собеседования хранятся в Центральной приемной комиссии и уничтожаются после издания приказов о зачислении.

8.18. Творческое испытание проводится с целью выявления у абитуриентов субъективно-личностных качеств, знаний, способностей, умений, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам. Творческое испытание может проходить в несколько этапов и носить различный характер.

8.19. На вступительных испытаниях по Общей и специальной физической подготовке осуществляется оценка физической подготовленности и достижений абитуриентов в области физической культуры и спорта. Перечень нормативов утвержден программой проведения вступительных испытаний.

8.20. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных знаний и творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения.

## **9. Организация целевого приема**

- 9.1. Целевой прием граждан в КемГУ осуществляется на места в рамках КЦП в соответствии с квотами, ежегодно определяемыми Правительством РФ.
- 9.2. Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса.
- 9.3. Заказчики целевого обучения и абитуриент взаимодействуют через Единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;
- 9.4. При приеме на обучение в рамках квоты приема на целевое обучение договор о целевом обучении заключается после издания приказа о приеме на обучение, но не позднее начала учебного года.
- 9.5. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачислений.
- 9.6. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут на основании имеющихся результатов ЕГЭ и результатов дополнительных вступительных испытаний участвовать в общем конкурсе в КемГУ на любые формы получения образования в случае, если об этом они указали при подаче заявления о приеме в вуз.
- 9.7. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в конкурсе по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), если иное не предусмотрено законодательством.

## **10. Организация приема на места по договорам с оплатой стоимости обучения**

- 10.1. Прием на места по договорам с оплатой стоимости обучения на каждое направление (специальность) подготовки осуществляется в соответствии с установленными контрольными цифрами приема.
- 10.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор и та же форма вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс на места в рамках КЦП.
- 10.3. К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.
- 10.4. Взаимоотношения между вузом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места по договорам с оплатой стоимости обучения регулируется договором об оказании платных образовательных услуг.
- 10.5. Зачисление на места по договорам с оплатой стоимости обучения происходит в соответствии с утвержденными контрольными датами приема, заключением договора об оказании платных образовательных услуг и подписанием заявления о согласии на зачисление.

## **11. Полномочия и ответственность членов Центральной приемной комиссии**

### **11.1. Председатель ЦПК:**

- Осуществляет общее руководство ЦПК, разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность ЦПК и прием в КемГУ.
- Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приемной кампании.
- Определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, за соблюдение гласности и открытости работы ЦПК, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, доступности руководства ЦПК на всех этапах проведения приема.
- Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Центральной приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Центральной приемной комиссии. - Обеспечивает контроль за неразглашением информации, составляющей коммерческую тайну, переданную в ходе трудовой деятельности, за неразглашением персональных данных физических лиц, а также других сведений ограниченного доступа, которые будут доверены председателю и членам приемной комиссии или станут известны в период деятельности приемной комиссии.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в КемГУ.

### **11.2. Заместитель председателя ЦПК:**

- Организует и контролирует подготовку текстов вариантов письменных заданий и других материалов вступительных испытаний, проводимых КемГУ самостоятельно.
- Утверждает материалы вступительных испытаний, проводимых КемГУ самостоятельно.
- Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых КемГУ самостоятельно.
- Определяет совместно с директорами (деканами) институтов (факультетов) перечень и форму вступительных испытаний проводимых в период приемной кампании.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, за соблюдение гласности и открытости работы ЦПК, , доступности руководства ЦПК на всех этапах проведения приема.
- Обеспечивает контроль за неразглашением информации, составляющей коммерческую тайну, переданную в ходе трудовой деятельности, за

неразглашением персональных данных физических лиц, других сведений ограниченного доступа, которые будут доверены заместителю председателя и членам приемной комиссии или станут известны в период деятельности приемной комиссии.

- Выполняет обязанности председателя Центральной приемной комиссии во время его отсутствия.

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в КемГУ.

#### 11.3. Проректор по цифровой трансформации

- Координирует в целом деятельность служб Управления цифровизации (УЦ), Центра цифрового образования (ЦЦО), Отдела технического обеспечения образовательного процесса (ОТООП).

- Координирует работу ОМС в части организации работы с иностранными абитуриентами.

- Руководит работой УМУ в части организации взаимодействия с Приемной комиссией.

- Взаимодействует с отделом технического обеспечения образовательного процесса Управления цифровизации в части организации работы с абитуриентами.

- В рамках деятельности УРДО и ЦЦО координирует процесс обучения прокторов и выдачу удостоверения повышения квалификации.

- Координирует договорную деятельность с рекрутинговыми агентствами в части набора иностранных студентов.

#### 11.4. Ответственный секретарь ЦПК:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приемной кампании, готовит проект правил приема и других, необходимых для работы приемной комиссии документов, готовит проекты соответствующих приказов о зачислении в головной вуз.

- Готовит материалы к заседаниям ЦПК.

- Готовит проекты плана и графика работы ЦПК.

- Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционными комиссиями и техническим персоналом, прокторами .

- Распределяет служебные обязанности между заместителями ответственного секретаря и определяет сферы их служебной деятельности.

- Организует профорientационную работу ЦПК.

- Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, рекламных учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.

- Организует тиражирование комплектов материалов вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, их размещение и хранение.

- Осуществляет оперативное руководство службами, обеспечивающими работу Центральной приемной комиссии (по поручению председателя приемной комиссии).
- Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и их сохранность.
- Организует обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
- Обеспечивает контроль за неразглашением информации, составляющей коммерческую тайну, переданную в ходе трудовой деятельности, за неразглашение персональных данных физических лиц, других сведений ограниченного доступа, которые будут доверены ответственному секретарю и членам приемной комиссии или станут известны в период деятельности приемной комиссии.
- Готовит ответы ЦПК.
- Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
- Несет ответственность за достоверность и обоснованность сведений, представленных в приказах о зачислении.

11.5. Первый заместитель ответственного секретаря ЦПК (по вопросам приема на программы бакалавриата и специалитета и целевого приема):

- Работает под общим руководством ответственного секретаря ЦПК.
- Выполняет обязанности ответственного секретаря ЦПК в его отсутствие (по поручению председателя ЦПК).
- Координирует взаимодействие ЦПК с УЦ КемГУ в части разработки, отладки программного обеспечения приемной кампании, а также размещает информационные материалы на официальном портале КемГУ и сайте приемной комиссии.
- Участвует в организации профориентационной работы ЦПК.
- Участвует в работе по подготовке к публикации проспектов, рекламных учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.
- Организует тиражирование комплектов материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых для вступительных испытаний, проводимых КемГУ самостоятельно.
- Готовит предложения по зачислению в состав студентов абитуриентов, успешно прошедших вступительные испытания, для обучения по программам бакалавриата и специалитета, готовит проекты соответствующих приказов о зачислении в головной вуз.
- Осуществляет периодический контроль за работой приёмных комиссий в филиалах КемГУ.

- Контролирует подготовку и сдачу личных дел абитуриентов в ОКС УРП и архив КемГУ.
- Обеспечивает контроль за неразглашением информации, составляющей коммерческую тайну, переданную в ходе трудовой деятельности, за неразглашением персональных данных физических лиц, других сведений ограниченного доступа, которые будут известны заместителю ответственного секретаря и членам приёмной комиссии или станут известны в период деятельности приёмной комиссии.
- Участвует в подготовке аналитических материалов для отчёта ЦПК об итогах приёмной кампании.
- Ведёт приём граждан, даёт ответы на письма граждан по вопросам приёма абитуриентов по программам бакалавриата, специалитета и целевого приема.
- Участвует в разработке информационных материалов для размещения на официальном сайте КемГУ.
- Организует обучение технического секретариата ЦПК правилам приёма в КемГУ, оформлению личных дел поступающих, работе в ИС «Абитуриент онлайн».
- Готовит материалы по организации целевого приёма.
- Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам организации целевого приёма.
- Готовит проект приказа о выделении мест в рамках отдельной, особой и целевой квот.
- Организует своевременное заполнение отчетов, мониторингов и другой информации по запросам учредителя.
- Осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки портала «Работа в России».

11.6. Заместитель ответственного секретаря ЦПК (по вопросам приема на программы магистратуры и на места в рамках особого конкурса):

- Работает под руководством ответственного секретаря ЦПК.
- Участвует в организации профориентационной работы ЦПК.
- Участвует в работе по подготовке к публикации проспектов, рекламных учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приёмной комиссии.
- Участвует в разработке информационных материалов для размещения на официальном сайте КемГУ по вопросам приёма в магистратуру.
- Осуществляет периодический контроль за работой приёмных комиссий в филиалах КемГУ.
- Готовит предложения по зачислению в состав магистрантов лиц, успешно прошедших вступительные испытания, готовит проекты приказов о зачислении магистрантов в головной вуз.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел магистрантов, зачисленных в КемГУ в ОКС УРП студентов.

- Обеспечивает контроль за неразглашением информации, составляющей коммерческую тайну, переданную в ходе трудовой деятельности, за неразглашением персональных данных физических лиц, других сведений ограниченного доступа, которые будут доверены заместителю ответственного секретаря и членам приёмной комиссии или станут известны в период деятельности приёмной комиссии.
- Участвует в подготовке аналитических материалов для отчёта ЦПК об итогах приёмной кампании.
- Ведёт приём граждан, даёт ответы на письма граждан по вопросам приёма в магистратуру и лиц поступающих в рамках особого конкурса.

#### 11.7. Ответственный за прием в аспирантуру

- Работает под руководством ответственного секретаря ЦПК.
- Участвует в организации профориентационной работы ЦПК.
- Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приёмной кампании в аспирантуру, готовит проект правил приёма в аспирантуру.
- Готовит материалы по вопросам приема в аспирантуру к заседаниям ЦПК.
- Осуществляет руководство экзаменационными комиссиями по приему в аспирантуру (совместно с ответственным секретарем ЦПК).
- Организует информационную работу ЦПК по вопросам приема в аспирантуру, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.
- Знакомиться с документами лиц, поступающих в аспирантуру, устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность.
- Участвует в организации тиражирования комплектов материалов вступительных испытаний для абитуриентов, поступающих в аспирантуру, их размещение и хранение.
- Разрабатывает информационные материалы по приему в аспирантуру для размещения на официальном сайте КемГУ.
- Контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов, поступающих в аспирантуру.
- Обеспечивает контроль за неразглашением информации, составляющей коммерческую тайну, переданную в ходе трудовой деятельности, за неразглашением персональных данных физических лиц, других сведений ограниченного доступа, которые будут доверены ответственному секретарю и членам приемной комиссии или станут известны в период деятельности приемной комиссии.
- Готовит отчеты ЦПК по вопросам приема в аспирантуру.
- Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема в аспирантуру.
- Готовит предложения по зачислению в состав аспирантов лиц, успешно прошедших вступительные испытания, готовит проекты приказов о зачислении в КемГУ.



#### 11.8. Ответственный за прием в ординатуру:

- Работает под руководством ответственного секретаря ЦПК.
- Участвует в организации профориентационной работы ЦПК.
- Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приёмной кампании в ординатуру, готовит проект правил приёма в ординатуру.
- Готовит материалы по вопросам приема в ординатуру к заседаниям ЦПК.
- Осуществляет руководство экзаменационными комиссиями по приему в ординатуру (совместно с ответственным секретарем ЦПК).
- Организует информационную работу ЦПК по вопросам приема в ординатуру, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.
- Знакомится с документами лиц, поступающих в ординатуру, устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность.
- Участвует в организации тиражирования комплектов материалов вступительных испытаний для абитуриентов, поступающих в ординатуру, их размещение и хранение.
- Разрабатывает информационные материалы по приему в ординатуру для размещения на официальном сайте КемГУ.
- Контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов, поступающих в ординатуру.
- Обеспечивает контроль за неразглашением информации, составляющей коммерческую тайну, переданную в ходе трудовой деятельности, за неразглашение персональных данных физических лиц, других сведений ограниченного доступа, которые будут доверены ответственному секретарю и членам приемной комиссии или станут известны в период деятельности приемной комиссии.
- Готовит отчеты ЦПК по вопросам приема в ординатуру.
- Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема в ординатуру.
- Готовит предложения по зачислению в состав ординаторов лиц, успешно прошедших вступительные испытания, готовит проекты приказов о зачислении в КемГУ.

#### 11.9. Ответственный за прием по программам СПО:

- Работает под руководством ответственного секретаря ЦПК.
- Участвует в организации профориентационной работы ЦПК.
- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приемной кампании программ СПО, готовит проект правил приема на программы СПО.
- Готовит материалы по вопросам приема на программы СПО к заседанию ЦПК.
- Осуществляет руководство экзаменационными комиссиями по приему на программы СПО (совместно с ответственным секретарем).

- Организует информационную работу ЦПК по вопросам приема на программы СПО, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.
- Знакомится с документами лиц, поступающих на программы СПО, устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность.
- Участвует в организации тиражирования комплектов материалов вступительных испытаний для абитуриентов, поступающих на программы СПО, их размещение и хранение.
- Разрабатывает информационные материалы по приему на программы СПО для размещения на официальном сайте КемГУ.
- Контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов, поступающих на программы СПО и несет ответственность за их сохранность.
- Обеспечивает контроль за неразглашением информации, составляющей коммерческую тайну, переданную в ходе трудовой деятельности, за неразглашением персональных данных физических лиц, других сведений ограничительного доступа, которые будут доверены ответственному секретарю и членам приемной комиссии или станут известны в период деятельности приемной комиссии.
- Готовит отчеты ЦПК по вопросам приема на программы СПО.
- Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема на программы СПО.
- Готовит предложения по зачислению на программы СПО лиц, успешно прошедших вступительные испытания, готовит проекты приказов о зачислении в КемГУ.

11.10. Начальник УЦ, ответственный за ИС «Абитуриент онлайн», за взаимодействие с Суперсервис «Поступление в вуз онлайн», ФИС ГИА, РИС

- В своей работе взаимодействует с ответственным секретарем и заместителями ответственного секретаря ЦПК в части информационно-аналитического сопровождения и целевого приема.
- Организует работу группы технического сопровождения ИС «Абитуриент онлайн».
- Организует работу по отладке и сопровождению программного обеспечения ИС «Абитуриент онлайн».
- Организует работу по ведению справочников базы данных, связанных с ИС «Абитуриент онлайн».
- Организует работу по взаимодействию ИС «Абитуриент онлайн» с ФИС ГИА, РИС.
- Участвует в подготовке информации о ходе приемной кампании и сроках, установленные Правилами приема в КемГУ, для их последующего размещения на официальном сайте КемГУ.
- Взаимодействует с приемными комиссиями филиалов КемГУ, в части технического сопровождения ИС «Абитуриент онлайн».

- Участвует в подготовке аналитических материалов для отчетов ЦПК об итогах приемной кампании.
- Организует работу группы технического сопровождения Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» и работы прокторинга.
- Участвует в подготовке необходимой информации о ходе приемной кампании в КемГУ.
- Взаимодействует с приемными комиссиями филиалов КемГУ, в части технического сопровождения Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн».
- Осуществляет техническую часть организации приема вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.
- Организует работу технической службы сопровождения прокторинга и платформы «Работа в России» (РвР).

#### 11.11. Директор института/декан факультета

- Предоставляет в установленные сроки в Центральную приемную комиссию информацию, необходимую для подготовки и проведения мероприятий приемной кампании.
- Формирует предложения по персональному составу экзаменационных и апелляционных комиссий в соответствующих институтах, факультете.
- Участвуют в заседаниях Центральной приемной комиссии
- Обеспечивают функционирование «горячих линий» институтов.
- Несет ответственность за выполнение набора по контрольным цифрам приема своего подразделения.
- Организует профориентационную работу на направления подготовки своего подразделения.
- Организует работу консультантов от института/факультета в период проведения приемной кампании.
- Взаимодействует с потенциальными работодателями в части организации целевого приема на свои направления подготовки.
- Организует работу приемной комиссии института/факультета в части подготовки экзаменационных материалов для вступительных испытаний и их качество.

#### 11.12. Начальник Отдела международного сотрудничества

- Проверяет соответствие предъявленных документов российскому законодательству и Правилам приема КемГУ на год набора.
- взаимодействует с рекрутинговыми агентствами в части набора абитуриентов из зарубежных странах.
- Разрабатывает совместно с директорами институтов/деканом факультета планы набора иностранных абитуриентов.
- Взаимодействует с приемной комиссией КемГУ в части организации проведения вступительных испытаний для абитуриентов из зарубежных стран.

- Готовит необходимую информацию для формирования проектов приказов к зачислению иностранных абитуриентов по квоте Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

#### 11.13. Начальник ОПРиСЗ ПУ

- Взаимодействует с приемной комиссией по вопросам согласования и координации регламентирующих документов в части подготовки и проведения новой приемной кампании.

#### 11.14. Технический секретарь ЦПК

- Работает под руководством ответственного секретаря ЦПК
- Участвует в подготовке помещений для работы приемной комиссии и их техническом оснащении.
- Работает с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность, проверяет соответствие фамилии, имени, отчества, места и даты рождения в паспорте и в документе об образовании.
- Оказывает абитуриентам помощь при оформлении бланков необходимых документов для поступления.
- Оформляет договоры о платных образовательных услугах и согласие на обучение.
- Производит подготовку и сдачу личных дел абитуриентов в ОК студентов и архив КемГУ.
- Несет персональную ответственность за надлежащее оформление документов абитуриентов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, а также за их сохранность.
- Осуществляет прием документов поступающих и их хранение.
- Вносит персональные данные поступающих в электронную базу «Абитуриент онлайн».
- Выдает расписки поступающим о приеме документов.
- Комплектует личное дело на каждого поступающего, в котором хранятся все сданные им документы, перечень которых определяется локальными актами КемГУ в части работы приемной комиссии и несет ответственность за их сохранность;
- Подготавливает необходимый пакет документов абитуриентов к процедуре предварительного зачисления и зачисления в Университет.

#### 11.15. Проктор

- Прокторы работают под руководством ответственного секретаря ЦПК.
- Проктором назначается сотрудник КемГУ, прошедший обучение и получивший удостоверение о повышении квалификации по программе «Цифровые технологии в приемной комиссии и прокторинг».

- Прокторы назначаются приказом ректора на период работы приемной комиссии по представлению руководителей институтов/факультетов или других структурных подразделений.
- Прокторы осуществляют деятельность в соответствии с утвержденным расписанием.
- Проктор несет ответственность за обеспечение идентификации личности абитуриентов, которые принимают участие во вступительном испытании с применением дистанционных технологий и соблюдение условий прохождения вступительного испытания.

## **12. Организация работы приемной комиссии филиалов**

12.1. Состав приемной комиссии филиала утверждается приказом ректора по представлению директора филиала.

12.1.1. Председатель приемной комиссии филиала (директор филиала):

- Председатель приемной комиссии филиала является членом ЦПК, назначается приказом председателя ЦПК, подчиняется председателю ЦПК.
- Председатель приемной комиссии филиала участвует в выработке и принятии решений на заседаниях ЦПК и заседаниях филиала, организует работу и руководит приемной комиссией филиала.
- Утверждает годовой план и график приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приемной комиссии.
- Определяет режим работы приемной комиссии филиала, распределяет обязанности между членами приемной комиссии филиала.
- Утверждает материалы вступительных испытаний, проводимых филиалом КемГУ самостоятельно.
- Несет ответственность за соблюдение за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ за соблюдение гласности и открытости работы ПК филиала, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, доступности руководства ПК филиала на всех этапах проведения приема.
- Обеспечивает контроль за неразглашением информации, составляющей коммерческую тайну, переданную в ходе трудовой деятельности, за неразглашением персональных данных физических лиц, а также других сведений ограниченного доступа, которые будут доверены председателю и членам приемной комиссии или станут известны в период деятельности приемной комиссии.
- Несет ответственность за выполнение набора по контрольным цифрам приема филиала.
- Контролирует подготовку приказов о зачислении абитуриентов в КемГУ для обучения в филиале и несет ответственность за достоверность и обоснованность сведений, представленных в приказах о зачислении абитуриентов в КемГУ для обучения в филиале.

12.1.2. Ответственный секретарь приемной комиссии филиала:

- Ответственный секретарь приемной комиссии филиала назначается приказом председателя ЦПК, подчиняется председателю ПК филиала.
- Готовит проекты соответствующих приказов о зачислении абитуриентов в КемГУ для обучения в филиале.

### **13. Ответственность членов Центральной приемной комиссии**

13.1. Члены ЦПК несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей, регламентированных настоящим Положением, распоряжениями председателя ЦПК, локальными нормативными актами КемГУ и за нарушение законодательства РФ в установленном законодательством РФ порядке.