

Положение
о приемной комиссии Кузбасского гуманитарно-педагогического
института федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский
государственный университет»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность и полномочия приемной комиссии Кузбасского гуманитарно-педагогического института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (далее – приемная комиссия филиала) в вопросах организации набора обучающихся, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся в КемГУ для обучения в филиале.

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 кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;
- 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);
- Положением о Кузбасском гуманитарно-педагогическом институте ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет» (КГПИ ФГБОУ ВО «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).

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

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

Ответственный секретарь 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 по проведению вступительных испытаний.

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

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

Проктор – сотрудник, осуществляющий мониторинг прохождения вступительных испытаний абитуриентом.

Технический секретарь – осуществляет делопроизводство.

3.2. Обозначения

- **КемГУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет»;
- **КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»** – Кузбасский гуманитарно-педагогический институт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;
- **ЕГЭ** – Единый государственный экзамен;
- **ИАО** – информационно-аналитический отдел;
- **ИС** – информационная система;

- **КС** – кадровая служба;
- **КЦП** – контрольные цифры приема;
- **ПДн** – персональные данные;
- **ПК** – приемная комиссия филиала;
- **ОРВиСПО** – отдел разработки, внедрения и сопровождения программного обеспечения;
- **СП** – структурное подразделение;
- **ФИС ГИА (ЕГЭ) и приема** – федеральная информационная система обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в ссузы и вузы;
- **ЦПК** – Центральная приемная комиссия.

3.3. Сокращения:

- п. – пункт

4. Общие положения

4.1. ПК филиала создается для координации деятельности приемной комиссии в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

4.2. Цель ПК – организация набора студентов, приема документов, поступающих в филиал, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, в пределах полномочий филиала.

4.3. Основными задачами ПК являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, соблюдения гласности и открытости работы ПК на всех этапах проведения приема;
- координация и информационно-методическое сопровождение приемной кампании;
- организация и контроль приема документов поступающих в КемГУ для обучения в филиале;
- 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 ПК филиала является директор.

4.5. Состав ПК филиала утверждается приказом ректора по представлению директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

4.6. В состав ПК филиала входят:

- директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» – председатель;
- первый заместитель директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- заместитель директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по ЦТ;

- заместитель директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по образовательной деятельности;
- ответственный секретарь;
- заместители ответственного секретаря;
- ответственный за направление работы;
- деканы факультетов;
- начальник ОРВиСПО;
- начальник ИАО;
- начальник ЮС;

4.7. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в КемГУ для обучения в филиале лица, включенные в состав приемной комиссии филиала, должны находиться на рабочем месте, в исключительных случаях (командировка, больничный, иная уважительная причина) приказом ректора может назначаться работник, уполномоченный выполнять обязанности отсутствующего члена приемной комиссии филиала.

5. Организация работы приемной комиссии филиала и делопроизводства

5.1. Делопроизводство в ПК ведется, в частности, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.3. Решения ПК 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 ПК оформляются протоколами, которые подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем/зам. ответственного секретаря.

5.5. На официальном сайте КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» должны быть представлены следующие цифровые копии:

5.5.1. Устав КемГУ;

5.5.2. Положение о КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;

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

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

5.6. ПК организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в КемГУ для обучения в филиале.

5.7. Для обеспечения работы ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий до начала приема документов, приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» утверждается технический персонал. В случае, если работник

филиала КемГУ из числа технического персонала поступает для получения высшего образования впервые, он не может быть назначен для работы в ПК.

5.8. Перед началом приемной кампании технический персонал проходит инструктаж:

- 1) по вопросам работы в специализированной ИС приема абитуриентов;
- 2) по правилам документооборота ПК и особенностям приема в текущем году (прием документов, оформления личных дел абитуриентов, подготовка личных дел для передачи в КС 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 относящейся к работе 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 филиала по описи, а все копии уничтожаются.

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

5.12. Приемная комиссия 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 для обучения в филиале, сдаются в КС (для студентов очной формы обучения), в деканаты факультетов (для студентов очно-заочной и заочной форм обучения) по акту-приему о передаче личных дел. В конце акта о передаче личных дел ставиться подпись сотрудника, принявшего личное дело, и ответственного секретаря ПК.

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 филиала, сформированного на основании представлений деканов факультетов.

6.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, проводимых для поступления на образовательные программы филиала отличные от образовательных программ головного вуза, предоставляют эти материалы на утверждение председателю ПК, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

6.3. Перед началом вступительных испытаний ответственный секретарь 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.

6.4. Председатель ПК 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 ПК не допускается.

6.5. 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, порядку апелляции результатов и другим вопросам, относящимся к его сфере компетенции.

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, в том числе для обучения в филиале, проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема на текущий год набора.

8.2. В расписании вступительных испытаний, проводимых КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» самостоятельно для обучения в филиале, фамилии председателей и членов комиссий не указываются.

8.3. Задания вступительных испытаний, проводимых КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» самостоятельно, в том числе для обучения в филиале, составляются на основе рабочих программ ежегодно и утверждаются председателем ПК.

8.4. Материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся в 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 (если иное не предусмотрено программой вступительного испытания), смарт-часов и других коммуникационных средств.

8.6. Максимальная продолжительность письменного испытания, профессионального 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 ПК или его заместителям.

8.10. Ответственный секретарь ПК или его заместители производят 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 КГПИ ФГБОУ ВО «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 КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» самостоятельно, оцениваются по 100-балльной шкале. В работе указывается количество баллов 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 ПК в соответствии с Номенклатурой дел), и каждая оценка подписывается не менее чем двумя подписями, ручками с синей пастой.

8.14. Письменные работы поступавших в КГПИ ФГБОУ ВО «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. ПК 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 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 физической подготовке осуществляется оценка физической подготовленности и достижений абитуриентов в области физической культуры и спорта. Перечень нормативов утверждается 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 для обучения в филиале 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, проведения процедуры сдачи 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 и его филиалах 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 общем

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 форму обучения 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 приемной комиссии филиала

11.1. Председатель ПК:

- Председатель приемной комиссии филиала является членом ЦПК, назначается приказом ректора КемГУ, подчиняется председателю ЦПК.
- Председатель приемной комиссии филиала участвует в выработке и принятии решений на заседаниях ЦПК и заседаниях филиала, организует работу, руководит приемной комиссией филиала, осуществляет контроль.
- 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.
- Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых в КемГУ для обучения в филиале.
- Несет ответственность 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.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в КемГУ для обучения в филиале.

11.2. Первый заместитель директора:

- Организует и контролирует подготовку текстов вариантов письменных заданий и других материалов вступительных испытаний, проводимых КемГУ самостоятельно.
- Координирует договорную деятельность с рекрутинговыми агентствами в части набора иностранных студентов.
- Координирует работу ИАО в части организации работы с иностранными абитуриентами.
- Определяет совместно с деканами 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 ПК, доступности руководства ПК 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 директора и членам приемной комиссии или станут известны в период деятельности приемной комиссии.
- Выполняет обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в КемГУ для обучения в филиале.

11.3. Заместитель директора по образовательной деятельности

- Руководит работой учебно-методической службы в части организации взаимодействия с Приемной комиссией.

- Руководит работой научной библиотеки в части организации взаимодействия с Приемной комиссией.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, за соблюдение гласности и открытости работы ПК, доступности руководства ПК 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 директора и членам приемной комиссии или станут известны в период деятельности приемной комиссии.

11.4. Заместитель директора по цифровой трансформации

- Координирует в целом деятельность служб ИВЦ и ОРВиСПО.
- Взаимодействует с ОРВиСПО в части обеспечения процесса приема абитуриентов соответствующим программным обеспечением.
- Координирует процесс обучения прокторов и выдачу удостоверения повышения квалификации.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, за соблюдение гласности и открытости работы ПК, доступности руководства ПК 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 директора и членам приемной комиссии или станут известны в период деятельности приемной комиссии.

11.5. Ответственный секретарь ПК:

- Ответственный секретарь приемной комиссии филиала назначается приказом председателя ЦПК, подчиняется председателю ПК филиала.
- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приемной кампании, готовит предложения к проекту правил приема головной организации и других документов, необходимых для работы приемной комиссии, готовит проекты соответствующих приказов о зачислении в филиал.
- Готовит материалы к заседаниям ПК.
- Готовит проекты плана и графика работы ПК.
- Осуществляет общее руководство в филиале экзаменационными и апелляционными комиссиями и техническим персоналом, прокторами.
- Распределяет служебные обязанности между заместителями ответственного секретаря филиала и определяет сферы их служебной деятельности.
- Организует профориентационную работу ПК.

- Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, рекламных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии филиала.
- Организует тиражирование комплектов материалов вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, их размещение и хранение в филиале.
- Осуществляет оперативное руководство службами, обеспечивающими работу 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.
- Организует работу технической службы сопровождения прокторинга.
- 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 ПК.
- Организует обучение технического секретариата ПК правилам приёма в КемГУ, оформлению личных дел поступающих, работе в ИС приема абитуриентов.
- Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
- Несет ответственность за достоверность и обоснованность сведений, представленных в приказах о зачислении.

11.6. Заместитель ответственного секретаря ПК (по вопросам приема на программы бакалавриата и специалитета):

- Работает под общим руководством ответственного секретаря ПК.
- Выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие (по поручению председателя ПК).
- Координирует взаимодействие ПК с ОРВиСПО в части разработки, отладки программного обеспечения приемной кампании, а также размещает информационные материалы по программам бакалавриата и специалитета на официальном сайте КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» и КемГУ в части филиала.
- Участвует в организации профориентационной работы ПК.
- Участвует в работе по подготовке к публикации проспектов, рекламных учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии по программам бакалавриата и специалитета.

- Организует тиражирование комплектов материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых для вступительных испытаний, проводимых филиалом КемГУ самостоятельно.
- Организует обучение технического секретариата ПК правилам приёма в КемГУ, оформлению личных дел поступающих, работе в ИС «Абитуриент онлайн».
- Осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки портала «Работа в России».
- 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 КемГУ для обучения в филиале.
- Обеспечивает ведение справочников базы данных, связанных с ИС по приёму абитуриентов.
- 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 ПК об итогах приёмной кампании.
- Ведёт приём граждан, даёт ответы на письма граждан по вопросам приёма абитуриентов по программам бакалавриата, специалитета.
- Готовит проект приказа о выделении мест в рамках отдельной, особой и целевой квот в филиале.
- Организует своевременное заполнение отчетов, мониторингов и другой информации по запросам учредителя.

11.7. Заместитель ответственного секретаря ПК (по общим вопросам и вопросам приема на места в рамках квоты целевого приема):

- Работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- Участвует в организации профориентационной работы ПК.
- Участвует в работе по подготовке к публикации проспектов, рекламных пособий для поступающих и других информационных материалов приёмной комиссии.
- Участвует в разработке информационных материалов для размещения на официальном сайте КемГУ и сайте филиала по вопросам приёма в пределах своей зоны ответственности.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел абитуриентов в КС и деканаты, архив филиала.
- Обеспечивает функционирование «горячей линии» филиала.

- Контролирует технический секретарей в части учета индивидуальных достижений для поступающих по всем уровням образования.
- Организует тиражирование комплектов материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых КемГУ самостоятельно на территории филиала.
- Ведёт приём граждан, даёт ответы на письма граждан по вопросам целевого приема.
- Готовит материалы по организации целевого приёма.
- Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам организации целевого приёма.
- Осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки портала «Работа в России», с должностными лицами Центров занятости населения.
- 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 ПК об итогах приёмной кампании.

11.8. Заместитель ответственного секретаря ПК (по вопросам приема на места в рамках особого конкурса и на программы магистратуры, аспирантуры):

- Работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- Участвует в организации профориентационной работы ПК.
- Участвует в работе по подготовке к публикации проспектов, рекламных 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 и аспирантуру.
- Осуществляет руководство экзаменационными комиссиями по приёму в аспирантуру (совместно с ответственным секретарем ПК).
- Организует информационную работу ПК 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.
- Готовит предложения по зачислению в состав магистрантов и аспирантов лиц, успешно прошедших вступительные испытания, готовит проекты приказов о зачислении магистрантов и аспирантов в КемГУ для обучения в филиале.
- 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 ПК об итогах приёмной кампании.
- Ведёт приём граждан, даёт ответы на письма граждан по вопросам приёма в магистратуру, аспирантуру и лиц, поступающих в рамках особого конкурса.
- Участвует в работе по заполнению форм отчетности по поступающим участникам СВО, детям и родственникам участников СВО.
- Участвует в работе по заполнению форм отчетности по поступающим инвалидам.
- Участвует в работе по заполнению форм отчетности по детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа.

11.9. Ответственный за прием по программам СПО:

- Работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- Участвует в организации профориентационной работы ПК.
- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приемной кампании программ СПО.
- Готовит материалы по вопросам приема на программы СПО к заседанию ПК.
- Осуществляет руководство экзаменационными комиссиями по приему на программы СПО (совместно с ответственным секретарем).
- Организует информационную работу ПК 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 в части филиала и КГПИ ФГБОУ ВО «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 ограниченного доступа, которые будут доверены ответственному секретарю и членам приемной комиссии или станут известны в период деятельности приемной комиссии.
- Готовит отчеты ПК 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 для обучения в филиале.
- Формирует информационный и просветительский контент для публикаций в официальных сообществах о поступлении в КемГУ для обучения в филиале.

11.10. Декан факультета

- Предоставляет в установленные сроки в приемную комиссию информацию, необходимую для подготовки и проведения мероприятий приемной кампании.
- Формирует предложения по персональному составу экзаменационных и апелляционных комиссий на соответствующем факультете.
- Участвует в заседаниях приемной комиссии.
- Несет ответственность за выполнение набора по контрольным цифрам приема своего подразделения.
- Организует профориентационную работу на направления подготовки своего подразделения.
- Организует работу консультантов от факультета в период проведения приемной кампании.
- Взаимодействует с потенциальными работодателями в части организации целевого приема на свои направления подготовки.
- Организует работу экзаменационной комиссии факультета в части подготовки экзаменационных материалов для вступительных испытаний и обеспечивает их должное качество.

11.11. Начальник ОРВиСПО, ответственный за ИС по приему абитуриентов, за взаимодействие с Сервисом приема «Поступление в вуз онлайн», ФИС ГИА

- В своей работе взаимодействует с ответственным секретарем и заместителями ответственного секретаря ПК в части информационно-аналитического сопровождения.
- Организует работу группы технического сопровождения ИС по приему абитуриентов.
- Организует работу по отладке и сопровождению программного обеспечения ИС по приему абитуриентов.
- Организует работу по взаимодействию ИС по приему абитуриентов с ФИС ГИА, РИС.
- Организует работу по ведению справочников базы данных, связанных с ИС «Абитуриент онлайн».
- Участвует в подготовке аналитических материалов для отчетов ПК об итогах приемной кампании.
- Осуществляет техническую часть организации приема вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.

- Взаимодействует с начальником управления цифровизации головного вуза в части технического сопровождения ИС по приему абитуриентов.
- Организует работу группы технического сопровождения Сервиса приема «Поступление в вуз онлайн» и работы прокторинга.
- Участвует в подготовке необходимой информации о ходе приемной кампании в КемГУ для обучения в филиале.
- Взаимодействует с начальником управления цифровизации головного вуза в части технического сопровождения Сервиса приема «Поступление в вуз онлайн».

11.12. Начальник Информационно-аналитического отдела

- Проверяет соответствие предъявленных документов российскому законодательству и Правилам приема КемГУ на год набора.
- Взаимодействует с рекрутинговыми агентствами в части набора абитуриентов из зарубежных стран.
- Разрабатывает совместно с деканами факультетов планы набора иностранных абитуриентов.

11.13. Начальник Юридической службы

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

11.14. Технический секретарь ПК

- Работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- 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 согласие на обучение и договоры о платных образовательных услугах.
- Производит подготовку и сдачу личных дел абитуриентов в КС, деканаты факультетов и архив КГПИ ФГБОУ ВО «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 информационную систему приема абитуриентов.
- 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 и филиала в части работы приемной комиссии и несет ответственность за их сохранность;
- Подготавливает необходимый пакет документов абитуриентов к процедуре предварительного зачисления в КемГУ для обучения в филиале.

11.15. Проктор

- Прокторы работают под руководством ответственного секретаря ПК.
- Проктором назначается сотрудник филиала, прошедший обучение и получивший удостоверение о повышении квалификации по программе «Цифровые технологии в приемной комиссии и прокторинг».
- Прокторы назначаются приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» на период работы приемной комиссии по представлению 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. Ответственность членов приемной комиссии филиала

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