



КемГУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

Положение о Центральной приемной комиссии КемГУ

ФГБОУ ВО "КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ" КЕМГУ КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Digitally signed by ФГБОУ ВО "КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ" КЕМГУ... DN: 1.2.643.3.141.1.1=120A34323130303031373236...



УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КемГУ

[Handwritten signature]

А.Ю. Просеков

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛЬНОЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КЕМЕРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кемерово, 2018

Table with 3 columns: Action (Разработал, Согласовал), Position (Зам. ответственного секретаря, Начальник юридического отдела, Первый проректор), and Name/Signature (О.В. Баев, А.В. Непомнящий, Ю.Н. Журавлев)

Подписано электронной подписью: Вержицкий Данил Григорьевич Должность: Директор НФИ КемГУ Дата и время: 2019-09-01 00:00:00

471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность и полномочия Центральной приемной комиссии в вопросах организации приема 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».

3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины:

Абитуриент, поступающий – лицо, которое имеет документ государственного образца 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 учёта, в которых отражены наиболее полные сведения о поступающем.

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

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

Председатель приемной комиссии филиала - директор филиала КемГУ - осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии в филиале.

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 экзаменационной (аттестационной, апелляционной) комиссии – руководит работой соответствующей комиссии.

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

Член Центральной приемной комиссии – назначается приказом ректора, участвует в



принятии решений приемной комиссии.

Технический секретарь – осуществляет делопроизводство.

3.2. Обозначения.

– КемГУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

– АСФ КемГУ – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» в г. Анжеро-Судженске;

– БИФ КемГУ – Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

– НФИ КемГУ – Новокузнецкий институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

– ЕГЭ – Единый государственный экзамен;

– ИС – информационная система;

– КЦП – контрольные цифры приема;

– ПДн – персональные данные;

– ПК – приемная комиссия;

– ОК студентов – отдел кадров студентов;

– ОМК – отдел международных коммуникаций;

– СП – структурное подразделение;

– ФИС ЕГЭ и приема – федеральная информационная система обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в ссузы и вузы.

– ЦНИТ – Центр новых информационных технологий;

– ЦПК – Центральная приемная комиссия;

– ПУ – правовое управление.

3.3. Сокращения:

– п. – пункт;

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. ЦПК создается для координации приемной кампании в КемГУ и его 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, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, доступности руководства ЦПК на всех этапах проведения приема;

– координация и информационно-методическое сопровождение приемной кампании;

– организация и контроль приема документов поступающих в КемГУ и его филиалы;



Положение о Центральной приемной комиссии КемГУ

– 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 КемГУ утверждается приказом председателя ЦПК.

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

4.7. Для оперативной работы на местах на время приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в филиалах КемГУ создаются ПК филиалов, утвержденные приказами ректора.

4.8. Председатель ЦПК несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

4.9. В состав ЦПК КемГУ входят:

- ректор КемГУ – председатель;
- проректор по стратегическому развитию – заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- заместители ответственного секретаря;
- директора институтов;
- деканы факультетов;
- директор ЦНИТ - ответственный за техническое сопровождение ИС «Абитуриент»;
- начальник ЮО;
- начальник ОМК;
- руководители филиалов КемГУ;
- иные лица, назначаемые ректором.

4.10. В состав ПК филиалов КемГУ входят:

- директор филиала – председатель ПК филиала;
- ответственный секретарь приемной комиссии филиала;
- заместители ответственного секретаря приемной комиссии филиала;
- деканы факультетов, директора институтов.

4.11. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в КемГУ лица, включенные в состав ЦПК и приемных комиссий филиалов, должны находиться на рабочем месте, в исключительных случаях приказом ректора назначается работник, уполномоченный выполнять обязанности отсутствующего члена ЦПК или приемных комиссий филиалов.

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель ЦПК:



Положение о Центральной приемной комиссии КемГУ

5.1.1. Руководит деятельностью приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий.

5.1.2. Осуществляет общее руководство разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность ЦПК и прием в КемГУ.

5.1.3. Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приемной кампании.

5.1.4. Определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

5.1.5. Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых КемГУ самостоятельно.

5.1.6. Утверждает материалы вступительных испытаний, проводимых КемГУ самостоятельно.

5.1.7. 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.

5.1.8. 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.

5.1.9. Проводит прием граждан по вопросам поступления в КемГУ.

5.2. Заместитель председателя:

5.2.1. Организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение председателю состав экзаменационных и апелляционных комиссий.

5.2.2. Организует и контролирует подготовку текстов вариантов письменных заданий и других материалов вступительных испытаний, проводимых КемГУ самостоятельно.

5.2.3. Руководит всеми службами КемГУ, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приемной кампании.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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;

5.2.6. Выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия.

5.2.7. Проводит прием граждан по вопросам поступления в КемГУ.

5.3. Ответственный секретарь:

5.3.1. 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



Положение о Центральной приемной комиссии КемГУ

- вуз.
- 5.3.2. Готовит материалы к заседаниям ЦПК.
 - 5.3.3. Готовит проекты плана и графика работы ЦПК.
 - 5.3.4. Осуществляет общее руководство экзаменационными комиссиями и техническим персоналом приемной комиссии.
 - 5.3.5. Распределяет служебные обязанности между заместителями ответственного секретаря и определяет сферы их служебной деятельности.
 - 5.3.6. Организует информационную работу ЦПК, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.
 - 5.3.7. Знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность.
 - 5.3.8. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
 - 5.3.9. Организует профориентационную работу ЦПК.
 - 5.3.10. Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, рекламных учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.
 - 5.3.11. Организует тиражирование комплектов материалов вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.
 - 5.3.12. Разрабатывает информационные материалы для размещения на официальном портале КемГУ, на сайте и информационных стендах ЦПК.
 - 5.3.13. Осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии (по поручению председателя приемной комиссии).
 - 5.3.14. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
 - 5.3.15. Организует обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
 - 5.3.16. 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.
 - 5.3.17. Готовит отчеты ЦПК.
 - 5.3.18. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
- 5.4. Заместитель ответственного секретаря (по вопросам приема по программам бакалавриата и специалитета):
- 5.4.1. Работает под руководством ответственного секретаря ЦПК.
 - 5.4.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря ЦПК в его отсутствие (по поручению ответственного секретаря).
 - 5.4.3. Координирует взаимодействие ЦПК с ЦНИТ КемГУ в части разработки, отладки программного обеспечения и сопровождения ИС «Абитуриент», а также размещает информационные материалы на официальном портале КемГУ и сайте приемной комиссии.
 - 5.4.4. Участвует в организации профориентационной работы ЦПК.
 - 5.4.5. Участвует в работе по подготовке к публикации проспектов, рекламных учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.



Положение о Центральной приемной комиссии КемГУ

5.4.6. Организует и тиражировании комплектов материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых КемГУ самостоятельно.

5.4.7. 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.

5.4.8. Осуществляет периодический контроль за работой приемных комиссий в филиалах КемГУ.

5.4.9. Контролирует подготовку и сдачу личных дел абитуриентов в ОК и студентов и архив КемГУ.

5.4.10. 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 приемной комиссии или станут известны в период деятельности приемной комиссии.

5.4.11. Участвует в подготовке аналитических материалов для отчета ЦПК об итогах приемной кампании.

5.4.12. Ведет прием граждан, дает ответы на письма граждан по вопросам приема абитуриентов по программам бакалавриата и специалитета.

5.4.13. Участвует в разработке информационных материалов для размещения на официальном портале КемГУ, сайте и информационных стендах ЦПК

5.4.14. Организует обучение технического секретариата ПК правилам приема в КемГУ, оформлению личных дел поступающих, работе в ИС «Абитуриент».

5.5. Заместитель ответственного секретаря (по вопросам приема в магистратуру и организации целевого приема):

5.5.1. Работает под руководством ответственного секретаря ЦПК.

5.5.2. Участвует в организации профориентационной работы ЦПК.

5.5.3. Готовит материалы по организации целевого приема.

5.5.4. Ведет переписку с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам организации целевого приема, систематизирует заявки на выделение мест для целевого приема.

5.5.5. Участвует в работе по подготовке к публикации проспектов, рекламных учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.

5.5.6. Участвует в разработке информационных материалов для размещения на официальном портале КемГУ, сайте и информационных стендах ЦПК по вопросам приема в магистратуру.

5.5.7. Готовит проект решения Ученого совета КемГУ о выделении целевых мест.

5.5.8. Оформляет договоры о целевом приеме между КемГУ и органами государственной власти и местного самоуправления.

5.5.9. Осуществляет периодический контроль за работой приемных комиссий в филиалах КемГУ.

5.5.10. Готовит предложения по зачислению в состав магистрантов лиц, успешно прошедших вступительные испытания, готовит проекты приказов о зачислении магистрантов в головной вуз.

5.5.11. Контролирует подготовку и сдачу личных дел магистрантов, зачисленных в КемГУ, в ОК студентов.



Положение о Центральной приемной комиссии КемГУ

5.5.12. 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 приемной комиссии или станут известны в период деятельности приемной комиссии.

5.5.13. Участвует в подготовке аналитических материалов для отчета ЦПК об итогах приемной кампании.

5.5.14. Ведет прием граждан, дает ответы на письма граждан по вопросам приема в магистратуру.

5.6. Заместитель ответственного секретаря (по вопросам приема в аспирантуру):

5.6.1. Работает под руководством ответственного секретаря ЦПК.

5.6.2. Участвует в организации профориентационной работы ЦПК.

5.6.3. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приемной кампании в аспирантуру, готовит проект правил приема в аспирантуру.

5.6.4. Готовит материалы по вопросам приема в аспирантуру к заседаниям ЦПК.

5.6.5. Осуществляет руководство экзаменационными комиссиями по приему в аспирантуру (совместно с ответственным секретарем).

5.6.6. Организует информационную работу ЦПК по вопросам приема в аспирантуру, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

5.6.7. Знакомится с документами лиц, поступающих в аспирантуру, устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность.

5.6.8. Участвует в организации тиражирования комплектов материалов вступительных испытаний, для абитуриентов, поступающих в аспирантуру, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

5.6.9. Разрабатывает информационные материалы по приему в аспирантуру для размещения на официальном портале КемГУ, на сайте и информационных стендах ЦПК.

5.6.10. Контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов, поступающих в аспирантуру.

5.6.11. 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.

5.6.12. Готовит отчеты ЦПК по вопросам приема в аспирантуру.

5.6.13. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема в аспирантуру.

5.7. Заместитель ответственного секретаря (по вопросам приема на программы СПО):

5.7.1. Работает под руководством ответственного секретаря ЦПК.

5.7.2. Участвует в организации профориентационной работы ЦПК.

5.7.3. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приемной кампании в аспирантуру, готовит проект правил приема на программы СПО.

5.7.4. Готовит материалы по вопросам приема на программы СПО к заседаниям ЦПК.

5.7.5. Осуществляет руководство экзаменационными комиссиями по приему на программы СПО (совместно с ответственным секретарем).

5.7.6. Организует информационную работу ЦПК по вопросам приема на программы



Положение о Центральной приемной комиссии КемГУ

СПО, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

5.7.7. Знакомится с документами лиц, поступающих на программы СПО, устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность.

5.7.8. Участвует в организации тиражирования комплектов материалов вступительных испытаний, для абитуриентов, поступающих на программы СПО, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

5.7.9. Разрабатывает информационные материалы по приему на программы СПО для размещения на официальном портале КемГУ, на сайте и информационных стендах ЦПК.

5.7.10. Контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов, поступающих на программы СПО.

5.7.11. 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.

5.7.12. Готовит отчеты ЦПК по вопросам приема на программы СПО.

5.7.13. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема на программы СПО.

5.8. Ответственный за техническое сопровождение ИС «Абитуриент»:

5.8.1. В своей работе взаимодействует с заместителем ответственного секретаря (по вопросам информационно-аналитического сопровождения и целевого приема);

5.8.2. Организует работу группы технического сопровождения ИС «Абитуриент».

5.8.3. Организует работу по отладке и сопровождению программного обеспечения ИС «Абитуриент».

5.8.4. Организует работу по ведению справочников базы данных, связанных с ИС «Абитуриент».

5.8.5. Организует работу по взаимодействию ИС «Абитуриент» с ФИС ЕГЭ и приема.

5.8.6. Участвует в подготовке информации о ходе приемной кампании в сроки, установленные Правилами приема в КемГУ, для ее последующего размещения на официальном сайте КемГУ.

5.8.7. Взаимодействует с приемными комиссиями филиалов КемГУ в части технического сопровождения ИС «Абитуриент».

5.8.8. Участвует в подготовке аналитических материалов для отчетов ЦПК об итогах приемной кампании.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФИЛИАЛОВ

6.1. Организационное обеспечение проведения приема на обучение в филиале организации осуществляется приемной комиссией филиала, состав которой утверждается председателем ЦПК и состоит из:

6.1.1. Председателя приемной комиссии филиала:

6.1.1.1. Председатель приемной комиссии филиала является членом ЦПК, назначается приказом председателя ЦПК, подчиняется председателю ЦПК или его заместителям.

6.1.1.2. Председатель приемной комиссии филиала участвует в выработке и принятии решений на заседаниях ЦПК и заседаниях ПК филиала.

6.1.1.3. Руководит деятельностью приемной комиссии филиала.



Положение о Центральной приемной комиссии КемГУ

6.1.1.4. Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приемной кампании.

6.1.1.5. Определяет режим работы приемной комиссии филиала, распределяет обязанности между членами приемной комиссии филиала.

6.1.1.6. Утверждает материалы вступительных испытаний, проводимых филиалом КемГУ самостоятельно.

6.1.1.7. 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.

6.1.1.8. 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.

6.1.2. Ответственного секретаря приемной комиссии филиала:

6.1.2.1. Ответственный секретарь приемной комиссии филиала назначается приказом председателя ЦПК, подчиняется председателю ЦПК, заместителям председателя ЦПК, ответственному секретарю ЦПК и председателю ПК филиала.

6.1.2.2. Готовит проекты соответствующих приказов о зачислении абитуриентов в КемГУ для обучения в филиале.

6.1.2.3. Готовит материалы к заседаниям ПК филиала.

6.1.2.4. Осуществляет общее руководство техническим персоналом приемной комиссии филиала.

6.1.2.5. Распределяет служебные обязанности между заместителями ответственного секретаря ПК филиала и определяет сферы их служебной деятельности.

6.1.2.6. Организует информационную работу ПК филиала, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

6.1.2.7. Знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность.

6.1.2.8. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

6.1.2.9. Организует профориентационную работу ПК филиала.

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

6.1.2.11. Организует тиражирование комплектов материалов вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

6.1.2.12. Разрабатывает информационные материалы для размещения на официальном портале филиала КемГУ, на сайте и информационных стендах ПК филиала.

6.1.2.13. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

6.1.2.14. Организует обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии филиала, аудиторий для проведения вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

6.1.2.15. Организует обучение технического секретариата ПК филиала правилам приема



Положение о Центральной приемной комиссии КемГУ

в КемГУ, оформлению личных дел поступающих, работе в ИС «Абитуриент».

6.1.2.16. Готовит материалы по организации целевого приема.

6.1.2.17. Осуществляет контроль и учет лиц, поступающих на места для целевого приема, ведет переписку с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам целевого приема.

6.1.2.18. Контролирует правильность заполнения личных данных абитуриентов в ИС «Абитуриент».

6.1.2.19. 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 филиала и членам приемной комиссии филиала или станут известны в период деятельности приёмной комиссии филиала.

6.1.2.20. Готовит отчеты ПК филиала.

6.1.2.21. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема в филиал.

6.1.3. Заместителя ответственного секретаря приемной комиссии филиала:

6.1.3.1. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии филиала назначается приказом председателя ЦПК. Работает под руководством ответственного секретаря ПК филиала.

6.1.3.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря ПК филиала в его отсутствие (по поручению ответственного секретаря филиала).

6.1.3.3. Контролирует подготовку и сдачу личных дел абитуриентов в КС филиала и архив филиала КемГУ.

6.1.3.4. 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 филиала и членам приемной комиссии филиала или станут известны в период деятельности приемной комиссии филиала.

6.1.3.5. Участвует в подготовке аналитических материалов для отчета ПК филиала об итогах приемной кампании филиала.

6.1.3.6. Ведет прием граждан, дает ответы на письма граждан по вопросам приема абитуриентов по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

6.1.3.7. Участвует в разработке информационных материалов для размещения на официальном портале филиала КемГУ, сайте и информационных стендах ПК филиала.

6.1.3.8. Разрабатывает информационные материалы для размещения на официальном портале филиала КемГУ, на сайте и информационных стендах ПК филиала.

6.1.3.9. Осуществляет общее руководство и контроль за организацией вступительных испытаний, проводимых филиалом КемГУ самостоятельно.

6.1.4. Ответственный за техническое сопровождение ИС «Абитуриент»:

6.2. Для организации и проведения вступительных испытаний в филиале КемГУ приказом ректора создается экзаменационная и апелляционная комиссии, члены которой утверждаются по представлению председателя ПК филиала.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА



Положение о Центральной приемной комиссии КемГУ

7.1. Делопроизводство в ЦПК ведется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

7.3. Решения ЦПК принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными актами Минобрнауки России и нормативными документами КемГУ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе в случае возникновения вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

7.4. Решения ЦПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

7.5. Работа ЦПК осуществляется согласно установленным срокам.

7.6. На официальном сайте КемГУ и сайте ПК, а также на информационных стендах ПК также должны быть представлены копии:

7.6.1. Устава КемГУ;

7.6.2. Документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

7.6.3. Свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);

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

7.8. Для обеспечения работы ЦПК, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа штатных работников КемГУ. В случае, если работник КемГУ поступает для получения высшего образования, он не может быть назначен для работы в ЦПК.

7.9. Перед началом приемной кампании технический персонал проходит инструктажи:

1) по вопросам работы в ИС «Абитуриент»;

2) по правилам документооборота ПК и особенностям приема в текущем году (прием документов, оформление личных дел абитуриентов, подготовка личных дел для передачи в ОК и т.д.).

7.10. Подача абитуриентами заявлений о приеме в КемГУ и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

7.11. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря или заместителя ответственного секретаря и скрепляется печатью.

7.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, а также материалы сдачи вступительных испытаний, в случае приема по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно.

7.13. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров по акту. Личные дела не поступивших хранятся 6 месяцев. По истечении этого срока оригиналы документов об образовании передаются в архив университета по описи, а все копии уничтожаются.



Положение о Центральной приемной комиссии КемГУ

7.14. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

7.16. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

7.17. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в файловые папки. Личные дела абитуриентов, поступивших в университет, формируются в специальные папки из плотной бумаги с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

7.18. В состав личного дела студента входят:

- 1) выписка из приказа о зачислении в состав студентов;
- 2) заявление-анкета абитуриента;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- 4) справка о результатах ЕГЭ (при наличии);
- 5) экзаменационный лист;
- 6) письменные работы вступительных испытаний, проводимых КемГУ самостоятельно (при наличии);

7) договор о целевом приеме (в случае поступления на места, выделенные в рамках целевого приема);

8) документы, подтверждающие право на внеконкурсное зачисление и льготы.

7.19. Личные дела абитуриентов, зачисленных в КемГУ, сдаются в ОК студентов или КС (в филиалах) по акту о передаче личных дел. Фамилии абитуриентов, личные дела которых передаются в ОК студентов или КС (в филиалах), должны быть расположены в акте о передаче личных дел в алфавитном порядке. Каждая страница акта о передаче личных дел подписывается сотрудником ОК или КС (в филиалах) и представителем ПК.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

8.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, определения уровня подготовки абитуриентов, объективной оценки их способностей к освоению основной образовательной программы высшего образования приказом ректора создаются экзаменационные комиссии КемГУ.

8.2. Приказом ректора назначаются председатели соответствующих комиссий.

8.3. Составы предметных экзаменационных и аттестационных экзаменационных комиссий, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников КемГУ и (или) филиалов, утверждаются приказами ректора.

8.4. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

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



Положение о Центральной приемной комиссии КемГУ

8.6. Перед началом вступительных испытаний ответственный секретарь или его заместитель проводят общее собрание членов экзаменационных и аттестационных экзаменационных комиссий для ознакомления с основными правилами приема и технологией проведения испытаний.

8.7. Заместитель председателя ЦПК или, по его поручению, ответственный секретарь (председатель ПК филиала или, по его поручению, ответственный секретарь ПК филиала) непосредственно перед началом испытаний выдает председателям соответствующих комиссий необходимое количество комплектов материалов испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя ЦПК(председателя ПК филиала) не допускается.

8.8. Накануне испытания председателем соответствующей комиссии (или наиболее опытным членом комиссии) проводится консультация как по содержанию программ предстоящего испытания, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке апелляции результатов и другим вопросам.

8.9. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ

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

9.2. Апелляционные комиссии выполняют следующие функции:

- принимают и рассматривают апелляции, поданные поступающими по результатам вступительных (аттестационных) испытаний;

- определяют соответствие содержания, структуры экзаменационных материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;

- информируют поступающего, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), а также ПК о принятом решении.

9.3. Во время проведения апелляций лица, включённые в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

9.4. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

9.5. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами.

9.6. Экзаменационная (аттестационная) работа абитуриента рассматривается членами апелляционной комиссии в присутствии абитуриента в специально отведенной аудитории. Комиссия правомочна при присутствии не менее двух третей ее численного состава.

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

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

10.1. Вступительные испытания в КемГУ и его филиалах проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема.

10.2. В расписании вступительных испытаний, проводимых КемГУ самостоятельно,



Положение о Центральной приемной комиссии КемГУ

фамилии председателей комиссий и экзаменаторов не указываются.

10.3. На время проведения вступительных испытаний приказом ректора организуется пропускной режим.

10.4. Задания вступительных испытаний, проводимых КемГУ самостоятельно, составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования РФ, и утверждаются председателем ЦПК.

10.5. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый комплект материалов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

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

10.7. Продолжительность письменного испытания, тестирования составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

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

10.9. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

10.10. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются экзаменаторами ответственному секретарю ПК или его заместителю.

10.11. Ответственный секретарь ПК или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего он проставляет цифровые или иные условные знаки на титульном листе и листах-вкладышах, затем титульные листы и листы-вкладыши разделяются. Титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши передаются на проверку.

10.12. 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.

10.13. Результаты вступительных испытаний, проводимых КемГУ самостоятельно, оцениваются по стобалльной шкале. В экзаменационном листе ставится цифра балла, а в самой работе – цифра балла с письменной расшифровкой.

10.14. Результаты проверенных письменных работ (тестов) заносятся комиссиями в экзаменационные ведомости, и каждая оценка подписывается не менее чем двумя подписями.



В экзаменационных листах результаты вступительных испытаний (оценки) подписываются либо одной подписью – председателя предметной комиссии, либо двумя подписями – подписями членов предметных комиссий.

10.15. Письменные работы зачисленных в КемГУ хранятся в их личных делах, а незачисленных в КемГУ – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

10.16. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по решению ЦПК (или ответственного секретаря) в пределах установленных сроком проведения вступительных испытаний.

10.17. ЦПК обязана ознакомить поступающего с результатами проверки вступительных испытаний (по желанию абитуриента). Для этого в день проведения консультации перед следующим испытанием организуется просмотр работ с участием членов экзаменационной комиссии. После просмотра работ на основании личных заявлений поступающих начинает работу апелляционная комиссия, руководствуясь «Положением об апелляции».

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

11.1. Целевой прием граждан в КемГУ осуществляется на места в рамках КЦП на основе договоров с органами государственной власти, местного самоуправления.

11.2. Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса.

11.3. Заявки на целевой прием по направлениям (специальностям) подготовки формируются органами государственной власти или органами местного самоуправления на основе информации служб занятости населения о состоянии рынка труда и направляются ими в КемГУ.

11.4. КемГУ рассматривает заявки, поступившие от органов государственной власти, местного самоуправления, и принимает решение о выделении целевых мест по направлениям подготовки (специальностям).

11.5. КемГУ информирует о принятом решении органы государственной власти или органы местного самоуправления и заключает с ними договоры на целевой прием с учетом конкурсной основы приема в высшие учебные заведения.

11.6. Количество мест для целевого приема на каждое направление подготовки (специальность) не должно превышать 15 процентов от общего количества КЦП по каждому направлению подготовки (специальности), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Об этом оповещаются абитуриенты и общественность.

11.7. При необходимости установления КемГУ более высокой доли поступающих по целевому приему она согласуется с учредителем.

11.8. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

11.9. В случае, если договаривающиеся с КемГУ стороны не обеспечивают конкурс направленных на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные или муниципальные органы и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

11.10. 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.

11.11. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

11.12. Сокращение количества целевых мест отражается в протоколах приемной комиссии и доводится до сведения соответствующего государственного или муниципального органа, направившего абитуриентов.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА ПО ДОГОВОРАМ С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

12.1. Прием на места по договорам с оплатой стоимости обучения на каждое направление (специальность) подготовки осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией на конкурсной основе.

12.2. 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.

12.3. К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

12.4. 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.

12.5. Зачисление на места по договорам с оплатой стоимости обучения начинается только после окончания зачисления на места в рамках КЦП.

13. ОТЧЕТНОСТЬ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

13.1. ЦПК отчитывается об итогах приема в текущем году на заседании Ученого Совета КемГУ. После утверждения отчета он сдается в архив КемГУ.