 Беловский институт (филиал) Кемеровский государственный университет	БИФ КемГУ
	Положение о приемной комиссии



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

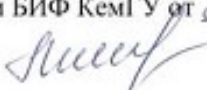
(редакция от 27.02.2019)

Принято Ученым советом БИФ КемГУ
от 27 февраля 2019 г. (протокол №)





Мотивированное мнение:

Первичной профсоюзной организации БИФ КемГУ от 24 февраля 2019 г.

Председатель

 В.А. Мишин

Белово 2019

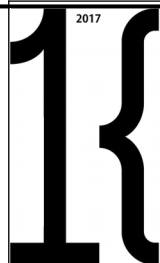
	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь	Массон Н.В. 	27.02.2019
Проверил	Ответственный за кадровую работу	Лыжова Т.Ю. 	27.02.2019
Согласовал	Ответственный за учебно-методическую работу	Лендина А.А. 	27.02.19
Согласовал	Ведущий экономист	Князева М.В. 	27.02.19

Саркисян
Владимир
Аркадьевич

Подписано электронной подписью:
Саркисян Владимир Аркадьевич

Должность: Директор

Дата и время: 2020-12-21 11:36:00
d93ead60-8530-11eb-8886-c3e76ed93148



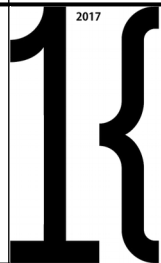
**Беловский
институт (филиал)**
Кемеровский
государственный
университет

БИФ КемГУ

Положение о приемной комиссии

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные документы	3
4	Термины, обозначения и сокращения	3
5	Общие положения	5
6	Структура	5
7	Цели и задачи	7
8	Организация работы и делопроизводства приемной комиссии	7
9	Организация вступительных испытаний	11
10	Организация целевого приема	13
11	Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг	14
12	Права и обязанности членов приемной комиссии	15
13	Отчетность	19
14	Взаимоотношения	20
15	Ответственность	20
16	Лист согласования	21



1. Назначение

Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии в Беловском институте (филиале) ФГБОУ Кемеровского государственного университета.

2. Область применения

Настоящее Положение применяется директором, ответственным секретарем приемной комиссии, преподавателями кафедр, а также используется другими структурными подразделениями БИФ КемГУ по вопросам функционирования приемной комиссии.

3. Нормативные документы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законодательные акты РФ в области образования;
- Правила приема граждан на обучение по образовательным программам бакалавриата и образовательным программам среднего профессионального образования.
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Локальные нормативные акты КемГУ;
- Устав Беловского института (филиала) КемГУ и иные локальные нормативные акты.

4. Термины, обозначения и сокращения

4.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

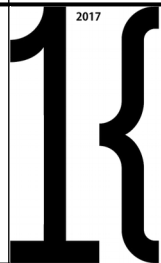
Нормативная документация - документы, устанавливающие требования.

ИС Абитуриент - автоматизированная электронная база данных, специально разработанная для проведения приемной кампании.

ГЗГУ – информационно-аналитическая система;

Единый государственный экзамен (ЕГЭ) — централизованно проводимый в Российской Федерации экзамен в средних учебных заведениях — школах, лицеях и гимназиях, форма проведения ГИА по образовательным программам среднего общего образования. Служит одновременно выпускным экзаменом из школы и вступительным экзаменом в вузы;

Приёмная комиссия — уполномоченное собрание представителей среднего или высшего образовательного учреждения во главе с председателем приёмной комиссии, занимающееся



регулировкой процесса перехода учащихся от начальной и средней общеобразовательных ступеней к высшей.;

Абитуриент - лицо, поступающее в среднее специальное или высшее учебное заведение;

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности, обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Уровень образования – заверченный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

4.2. Обозначения:

КемГУ – Государственное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

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

Отв. секр. – ответственный секретарь;

ПП – правила приема;

ДИ - должностная инструкция;

ДП - документированная процедура;

ОТ - охрана труда;

ПК– приемная комиссия;

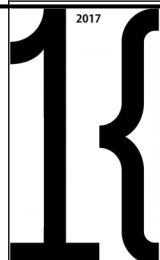
ПБ - пожарная безопасность;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ОГЭ – основной государственный экзамен;

отв. – ответственный.

5. Общие положения



5.1 Приемная комиссия БИФ КемГУ организуется с целью формирования контингента студентов, принятых на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры всех форм обучения, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, из числа наиболее подготовленных абитуриентов, поступающих как на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – соответственно – контрольные цифры, бюджетные ассигнования), так и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг).

5.2 Для обеспечения организационной деятельности приемной комиссии по проведению вступительных испытаний, для обеспечения работы приемной комиссии по приему документов и формированию личных дел поступающих приказом директора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, студентов, работников компьютерного отдела и учебно-вспомогательного персонала БИФ КемГУ.

5.3 Председатели и ответственные секретари Приемной комиссии института несут персональную ответственность за создание морально-психологической обстановки, исключающей возможность протекционизма и взяточничества при проведении набора студентов в БИФ КемГУ.

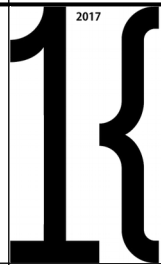
5.4 В случае нарушения кем-либо из преподавателей и сотрудников БИФ КемГУ требований нормативных документов или засвидетельствованного проявления необъективности, предвзятости в решении порученных вопросов, виновные лица незамедлительно отстраняются распоряжениями председателя или ответственного секретаря (в порядке подчиненности) от участия в организации и проведении набора студентов в Институт.

6. Структура

6.1. Приемная комиссия БИФ КемГУ является коллегиальным органом.

6.2. Председателем приемной комиссии является директор.

6.3. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение принципов гласности, открытости деятельности, соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, выполнение



установленных контрольных цифр приема, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план и графики ее работы.

6.4. Состав приемной комиссии института утверждается приказом директора на один календарный год.

6.5. В состав приемной комиссии БИФ КемГУ входят:

- председатель приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель;
- технические секретари;
- технический персонал (ответственные за программное обеспечение, ответственные за заключение договоров, ответственные за передачу данных в ФИС ЕГЭ);

6.6 С целью объективной оценки способностей отдельных категорий лиц, поступающих на первый курс, для подготовки необходимых материалов и приема вступительных испытаний ежегодно приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии.

Председатели предметных экзаменационных комиссий:

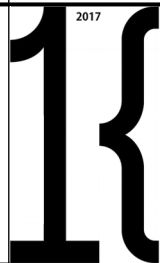
- готовят материалы для вступительных испытаний;
- представляют вышеназванные материалы на утверждение председателю приемной комиссии;
- осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий;
- участвуют в рассмотрении апелляций;
- составляют отчет об итогах вступительных испытаний и предлагают меры по совершенствованию их проведения.

Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников института.

7. Цели и задачи

7.1 Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом для обучения по образовательным программам ВО и СПО за счет средств бюджета или по договору (с полным возмещением средств за обучение)

7.2 На приёмную комиссию возлагается следующие основные задачи:



- Организация информирования поступающих;
- Прием документов, их оформление и хранения, переписка по вопросам приема;
- Проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного среднего образования;
- Анализ и обобщение итогов приема;
- Внесение в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема в образовательные организации СПО
- Внесение о приеме граждан в Колледж.

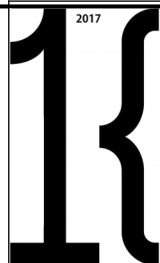
1.4 С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими. Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

8. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

8.1 Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии БИФ КемГУ строится на основе соблюдения государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования Российской Федерации. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ, нормативными документами Института, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем Приемной комиссии и секретарем заседания (заместителем ответственного секретаря ПК).

8.2 До начала приема документов председатель и ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляют:

- формирование приемных и экзаменационных комиссий, технического персонала;
- подготовку различных информационных и справочных материалов по направлениям подготовки (специальностям) и по работе Приемной комиссии в целом;



-подготовку бланков необходимой документации с обеспечением условий хранения документов;

-оформление официального сайта и информационного стенда Приемной комиссии;

-подбор помещений для работы секретариата и приемных комиссий

8.3 При приеме на обучение по программам бакалавриата по очной и очно-заочной формам обучения, в иных случаях – в сроки, установленные Правилами приема, Приемная комиссия размещает на официальном сайте и на информационном стенде следующую информацию:

8.3.1. Не позднее 1 октября:

-правила приема, утвержденные БИФ КемГУ самостоятельно;

-перечень специальностей и направлений подготовки, по которым организация объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;

-перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса;

-минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу;

-информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний;

-информацию о форме проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

-информацию о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

-информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

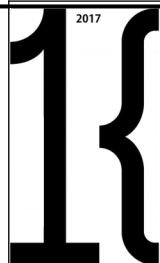
-информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

-информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

-информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;

-правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

-информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими



обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информацию о дополнительных сроках проведения ЕГЭ;
- информацию о количестве мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления (без выделения мест для целевого приема в рамках контрольных цифр);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления в электронной форме;
- информацию о наличии общежития;
- информацию о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках:

приема документов, необходимых для поступления на обучение;

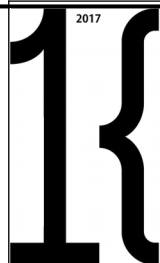
проведения вступительных испытаний;

завершения предоставления поступающими оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа, или копии указанного документа с предъявлением оригинала документа для заверения копии приемной комиссией).

8.3.2. Не позднее 1 июня:

- информацию о предоставляемых поступающим особым прав и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;
- количество мест для целевого приема по каждой совокупности условий поступления;
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний).

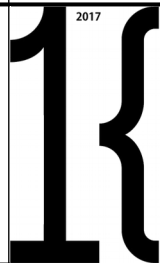
8.4. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.



- 8.5. Технические секретари приемной комиссии организуют прием документов от лиц, поступающих в институт. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, а при наличии и материалы сдачи вступительных испытаний. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов. Данные заносятся в систему автоматизированного учета БИФ КеМГУ.
- 8.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов, на основании которой поданные документы возвращаются либо лично абитуриенту (доверенному лицу), либо через операторов почтовой связи общего пользования. В последнем случае возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов
- 8.7 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе.
- 8.8 Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний.
- В случае зачисления в БИФ КеМГУ экзаменационный лист абитуриента подшивается в его личное дело.
- 8.9 Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний в БИФ КеМГУ. Реализует процедуры проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья, а также иностранных граждан, которые регламентируются Правилами приема в БИФ КеМГУ.
- 8.10 Личные дела поступивших абитуриентов передаются ответственному секретарю приемной комиссии, а затем сдаются в учебный отдел. Документы поступающих, не зачисленных в вуз, хранятся в приемной комиссии. Копии уничтожаются через год хранения, оригиналы документов об образовании передаются в архив вуза.

9. Организация вступительных испытаний

- 9.1. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время проведения испытания,



консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее сроков, указанных в Правилах приема

9.2. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

9.3 Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

9.4 Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

9.5 Вступительные испытания при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета проводятся по программам, которые составляются ежегодно на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования с учетом необходимости соответствия уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам.

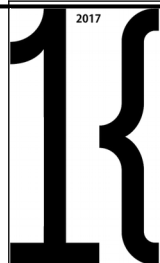
9.6 Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) подписываются председателем Приемной комиссии.

9.7 Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

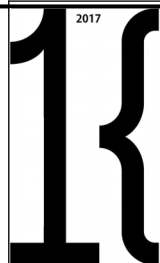
9.8. Ответственный секретарь Приемной комиссии до начала испытаний выдает необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний председателям экзаменационных комиссий, которые, в свою очередь, назначают экзаменаторов в аудитории.

9.9 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

9.10 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и пропуск абитуриента. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются бланки титульных листов с вкладышами для выполнения работы.



- 9.11 Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном материале.
- 9.12 Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции экзаменационной комиссии.
- 9.13. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах -вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.
- 9.14 По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.
- 9.15 Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши передаются на проверку экзаменационной комиссии.
- 9.16. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости.
- 9.17. В случае необходимости председатель предметной экзаменационной комиссии имеет право перепроверить экзаменационные работы с результатом от 95 до 100 баллов.
- 9.18 . Письменные работы подшиваются в личные дела поступающих.
- 9.19 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.
- 9.20 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты объявляются на официальном сайте и на информационном стенде: при проведении устного вступительного испытания –в день его проведения; при проведении письменного вступительного испытания –не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.



9.21 По результатам вступительных испытаний абитуриент имеет право подать апелляцию. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

9.22 Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. Полномочия и порядок действия апелляционной комиссии определяется Положением о ней, которое утверждается директором БИФ КемГУ.

10. Организация целевого приема

10.1. БИФ КемГУ проводит целевой прием в пределах установленных контрольных цифр, при этом квота целевого приема устанавливается учредителем организации.

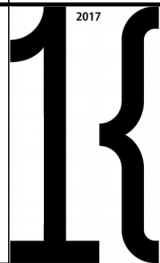
10.2. Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого вузом с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

10.3 На места в пределах квоты целевого приема проводится отдельный конкурс.

10.4. Лица, не прошедшие по конкурсу на места в пределах квоты целевого приема, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования, в случае если они указали это при подаче заявления о приеме в БИФ КемГУ в установленные в Правилах приема сроки.

10.5. Места в пределах квоты целевого приема, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

11. Организация приема на места по договорам об



оказании платных образовательных услуг

11.1. Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки (специальность) осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

11.2. Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу на места в рамках контрольных цифр за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

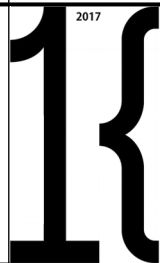
11.3. Сроки приема документов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, сроки проведения вступительных испытаний, сроки зачисления и оформления договоров устанавливаются в соответствии с графиком, утвержденным Приемной комиссией. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

11.4. Взаимоотношения между Институтом, с одной стороны, и физическим и (или) юридическим лицом, с другой стороны, регулируются договором об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

11.5 Зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг подлежат поступающие, успешно сдавшие вступительные испытания и давшие согласие на зачисление не позднее конца рабочего дня, установленного Приемной комиссией в качестве даты завершения представления соответственно оригинала документа установленного образца или сведений о согласии на зачисление.

11.6 Абитуриенты, рекомендованные Приемной комиссией к зачислению, оформляют договор об образовании, заключаемый при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры и содержащий правовые обязательства сторон, в сроки, утвержденные Приемной комиссией.

11.5. В приказ о зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг включаются абитуриенты, оформившие с БИФ КемГУ соответствующие договоры об образовании.



12. Права и обязанности членов приемной комиссии

12.1. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить вопросы на рассмотрение (не позднее, чем за сутки до заседания) и принимать участие в обсуждении решений приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях БИФ КемГУ при подготовке вопросов для обсуждения на приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

12.2. Члены приемной комиссии обязаны:

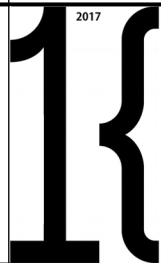
- изучить нормативную базу функционирования приемной комиссии;
- посещать заседания приемной комиссии;
- выполнять поручения председателя или ответственного секретаря (заместителя ответственного секретаря), связанные с подразделением, которое они представляют.

12.3 Технический секретарь приемной комиссии:

- оказывает консультационную помощь по вопросам поступления в институт;
- проверяет комплектность документов и принимает их;
- информирует абитуриента о сроках и правилах проведения вступительных испытаний и зачисления и (или) выдает соответствующую памятку;
- выдает расписку в приеме документов
- вносит сведения об абитуриенте в систему ИС «Абитуриент»;
- передает сведения об абитуриенте ответственному за работу с ФИС ЕГЭ;
- готовит экзаменационный лист для абитуриента;
- выдает экзаменационный лист абитуриенту при проведении вступительных испытаний
- формирует личное дело абитуриента
- организует хранение личного дела абитуриента до его передачи в учебный отдел института;
- готовит фотографии абитуриентов для передачи в библиотеку

12.4 Технический секретарь несет ответственность:

- за достоверность, полноту и своевременность предоставления сведений об абитуриенте в автоматизированной системе института;
- за своевременность передачи сведений об абитуриенте ответственному за работу с ФИС ЕГЭ и приема



- за неразглашение персональных данных абитуриента
- за сохранность личного дела, документов в него входящих, а также материалов вступительных испытаний
- за своевременность подготовки и комплектность личного дела абитуриента при передаче его учебный отдел.

12.5 Ответственный за работу с ФИС ГИА и приема:

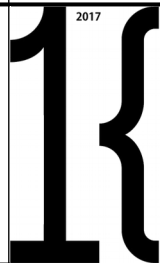
- заполняет данные о приемной кампании в ФИС ЕГЭ и приема (структура и объем приема, конкурсные группы, вступительные испытания, целевой набор, индивидуальные достижения) и др.
- обеспечивает контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, результатах ЕГЭ абитуриентов и в случае необходимости осуществляет проверку иных документов, представляемых поступающим
- вносит сведения о подавших заявления в систему ФИС ЕГЭ и приема
- обеспечивает доступ экзаменаторов к итоговым сочинениям абитуриентов
- заносит сведения о результатах вступительных испытаний и начисленных баллах за индивидуальные достижения
- формирует приказы в ФИС ЕГЭ и приема и публикует их.

12.6 Ответственный за работу с ФИС ЕГЭ и приема несет ответственность:

- за своевременность передачи сведений в ФИС ЕГЭ и приема
- за полноту и достоверность сведений, переданных в ФИС ЕГЭ и приема.

Ответственный за программное обеспечение:

- обеспечивает техническую сторону работы приемной комиссии
- настраивает программное обеспечение на компьютерах членов приемной комиссии, устраняет неполадки в его работе
- настраивает работу принтеров в приемной комиссии, устраняет неполадки в работе программного обеспечения принтеров
- настраивает работу беспроводной системы доступа к интернету, устраняет неполадки в ее работе
- публикует сведения о приемной кампании на официальном сайте вуза в разделе абитуриенту



-готовит конкурсные списки из системы автоматизированного учета для публикации на сайте вуза в разделе абитуриенту

12.7 Ответственный за программное обеспечение несет ответственность за:

-работоспособность программного обеспечения компьютеров и сетей приемной комиссии
-своевременность публикации сведений приемной комиссии на официальном сайте вуза в разделе абитуриенту.

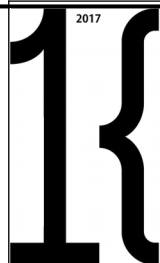
12.8 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

-готовит информационные и рекламные материалы приемной комиссии
-организует работу по передаче материалов для размещения на официальном сайте вуза в разделе абитуриенту
-взаимодействует со структурными подразделениями вуза по сбору необходимой информации, сбору программ вступительных испытаний и тестовых и экзаменационных материалов
-готовит проекты приказов приемной комиссии
-составляет заявки на канцтовары, тиражирование рекламных материалов, тиражирование бланочной продукции для обеспечения работы приемной комиссии
-занимается вопросами размещения рекламных материалов в СМИ
-составляет расписание вступительных испытаний
-консультирует абитуриентов и их законных представителей по вопросам приема
-консультирует технических секретарей по вопросам работы с документами и с системой автоматизированного учета БИФ КемГУ
-проводит прием документов от абитуриентов, формирует личные дела, передает дела в учебный отдел и архив.

12.9 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии несет ответственность за:

-достоверность рекламной информации
-своевременность размещения рекламной и иной информации на сайте
-неразглашение экзаменационных материалов сторонним лицам
-правильность и своевременность публикации приказов приемной комиссии
-обеспечение работы приемной комиссии бланочной продукцией и канцтоварами.

12.10 Ответственный секретарь приемной комиссии

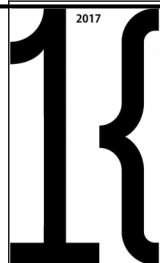


Положение о приемной комиссии

- организует и контролирует работу всех членов приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий
- контролирует своевременность и правильность разработки и сдачи программ вступительных испытаний и экзаменационных материалов
- разрабатывает и передает на утверждение все нормативные документы приемной комиссии БИФ КеМГУ в соответствии с законодательством Российской Федерации
- передает информацию для размещения на официальном сайте вуза в разделе абитуриенту
- организует и проводит работу по заключению договоров о целевом приеме абитуриентов, взаимодействует с местными органами управления образования и Департаментом образования Кемеровской области по целевому приему.
- составляет отчеты в Министерство науки и высшего образования РФ и работает с системой ГЗГУ.
- контролирует правильность и своевременность внесения сведений в ФИС ЕГЭ и приема
- контролирует процедуры проведения вступительных испытаний, зачисления и заключения договоров
- проверяет комплектность личных дел абитуриентов и готовит их к передаче в учебный отдел и архив
- составляет списки зачисленных и передает необходимую информацию в структурные подразделения вуза (библиотека, бухгалтерия, учебный отдел, факультеты и т.п.)
- осуществляет прием граждан и консультирует их по вопросам приема, сдачи вступительных испытаний и зачисления
- занимается вопросами профориентационной работы, выступает на собраниях, совещаниях, мероприятиях и приеме в БИФ КеМГУ, организует работу по размещению рекламных материалов в СМИ.

12.11 Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность:

- за организацию работы технических секретарей и технического персонала
- за своевременность и правильность разработки нормативных документов приемной комиссии
- за правильность, полноту, достоверность информации о приеме в БИФ КеМГУ
- за своевременность передачи и достоверность данных, размещаемых на официальном сайте БИФ КеМГУ, автоматизированной системе учет, передаваемых в ФИС ЕГЭ и приема, в



Министерство науки и высшего образования РФ на сайт ГЗГУ, в Департамент образования Кемеровской области

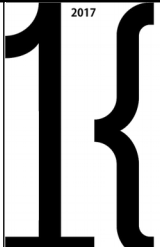
- за комплектность и сохранность личных дел абитуриентов
- за своевременность передачи документов в различные структурные подразделения вуза
- за правильность организации работы по приему документов
- за правильность организации работы по приему вступительных испытаний
- за правильность организации процедуры зачисления
- за корректность работы по обращениям граждан, за своевременность ответов на вопросы по электронной почте, в социальных сетях, по средствам телефонной связи.

13. Отчетность

13.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

13.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в вуз;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных, апелляционной комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- договоры целевого приема;
- расписание вступительных испытаний и консультаций;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- сводные ведомости зачисленных.

 <p>Беловский институт (филиал) Кемеровский государственный университет</p>	БИФ КемГУ
	Положение о приемной комиссии

14. Взаимоотношения

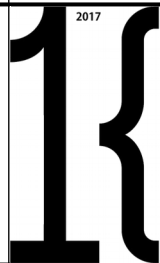
13.1 Сотрудники ПК принимают к исполнению в части, касающейся их деятельности, все приказы по Институту.

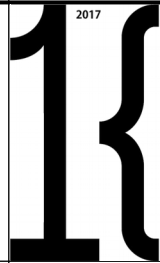
13.2 ПК, в лице его сотрудников, при реализации своей деятельности взаимодействует с другими подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных в положении о ПК.

15. Ответственность

14.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ПК задач и функций несет ответственный секретарь приемной комиссии БИФ КемГУ.

14.2 Ответственность сотрудников ПК устанавливается ДИ.





2017

**Беловский
институт (филиал)**
Кемеровский
государственный
университет

БИФ КемГУ

Положение о приемной комиссии

 2017	Беловский институт (филиал)	БИФ КемГУ
	Кемеровский государственный университет	
		Положение о приемной комиссии

16 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
1	Приемная комиссия	Ответственный	Массон Н.В.		27.02.19
2	ФЭУ	Ведущий экономист	Князева М.В.		24.02.19
3	УМО	ответственный	Лендина А.А.		27.02.19
4	Отдел кадров	ответственный	Льжова Т.Ю.		27.02.19
5	Первичная профсоюзная организация БИФ КемГУ	Председатель	Мишин В.А.		24.02.19

Редакция 2

Стр. 21 из 21

Редакция 2

Стр. 22 из 22