

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ребковец Ольга Александровна

Должность: И.о. ректора

Дата подписания: 30.12.2025 16:13:24

Уникальный программный ключ:

e789ec8739030382afc5ebff702928adf1af5cfb



**КАМЧАТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. ВИТУСА БЕРИНГА**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»

О.А. Ребковец

«20» декабрь 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе с абитуриентами
федерального государственного бюджетного образова-
тельного учреждения высшего образования «Камчат-
ский государственный
университет имени Витуса Беринга»**

© Является интеллектуальной собственностью КамГУ им. Витуса Беринга
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2024
Положение об отделе по работе с абитуриентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2024
Положение об отделе по работе с абитуриентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с абитуриентами (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – Университет) и обеспечивает работу приёмной комиссии. В своей деятельности Отдел непосредственно подчиняется проректору по учебной работе и взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в рамках выполнения функций по организации приёмной кампании.

1.2. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется на основании приказа ректора Университета.

1.3. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение реализации права граждан на образование в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- организация прозрачной, объективной и гласной приёмной кампании;
- содействие поступающим в подаче документов, включая использование цифровых сервисов (Суперсервис «Поступление в вуз онлайн», ФИС ГИА, ЕПГУ);
- информационно-профориентационная поддержка абитуриентов и их законных представителей;
- обеспечение корректного функционирования информационных систем приёма и достоверности данных, вносимых в них.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Рособрнадзора;
- Уставом Университета;
- Правилами приёма в Университет;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Штатное расписание Отдела определяется и утверждается ректором Университета по представлению начальника Отдела и проректора по учебной работе.

1.6. Начальник Отдела назначается ректором Университета.

1.7. Должностные обязанности начальника и специалистов по учебно-методической работе Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

- координирует подготовку и внесение предложений в Правила приёма Университета;
- обеспечивает реализацию решений приёмной комиссии и контроль за их исполнением;
- представляет интересы отдела во взаимодействии с проректором по учебной работе, приёмной комиссией, другими структурными подразделениями Университета, а также внешними организациями;
- организует подготовку и своевременное представление отчётности в вышестоящие органы, включая ежедневные сводки, итоговые и аналитические отчёты по приёму;
- обеспечивает размещение на официальном сайте Университета актуальной и достоверной информации о приёмной кампании в соответствии с требованиями законодательства;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2024
Положение об отделе по работе с абитуриентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- контролирует корректное и своевременное внесение данных в федеральные информационные системы приёма (ФИС ГИА, ЕПГУ, Суперсервис «Поступление в вуз онлайн») и внутренние ИТ-платформы Университета;
 - координирует тестирование, внедрение и сопровождение цифровых сервисов, используемых в ходе приёмной кампании;
 - несёт ответственность за соблюдение требований законодательства в области защиты персональных данных при обработке сведений об абитуриентах;
 - организует проведение вступительных испытаний (в очной и дистанционной формах), включая подготовку помещений, назначение экзаменаторов и распределение экзаменационных материалов;
 - обеспечивает работу технических секретарей приёмной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
 - организует рассмотрение апелляций и при необходимости участвует в разрешении конфликтных ситуаций;
 - контролирует учёт рабочего времени преподавателей и персонала, привлекаемых к проведению вступительных испытаний;
 - подготавливает проекты приказов и распоряжений ректора по вопросам организации приёмной кампании;
 - организует обучение, инструктаж и распределение обязанностей среди сотрудников отдела;
 - контролирует правильность оформления и передачи документов поступающих в отдел по работе с персоналом и обучающимися;
 - выполняет иные поручения руководства Университета в рамках своей компетенции.
- 1.8. Специалист по учебно-методической работе отдела по работе с абитуриентами:
- участвует в подготовке и оформлении нормативных, информационных и методических материалов, необходимых для проведения приёмной кампании;
 - обеспечивает подготовку, тиражирование и выдачу бланков документов, протоколов, – экзаменационных материалов и иной сопроводительной документации;
 - участвует в составлении расписания вступительных испытаний и консультаций;
 - организует материально-техническое обеспечение работы приёмной комиссии и экзаменационных аудиторий;
 - обеспечивает корректное функционирование и ведение данных в федеральных и внутренних информационных системах приёма;
 - оказывает абитуриентам консультационную и техническую поддержку при подаче документов через цифровые платформы;
 - своевременно и достоверно вносит сведения об абитуриентах в информационные системы университета и размещает их на официальном сайте;
 - участвует в тестировании, адаптации и сопровождении новых цифровых решений в рамках приёмной кампании;
 - консультирует поступающих и их законных представителей по вопросам подачи документов, условий поступления, заключения договоров об оказании платных образовательных услуг;
 - участвует в проведении дней открытых дверей, профориентационных и рекламных мероприятий;
 - обеспечивает регистрацию, первичную обработку и хранение документов абитуриентов, ведение личных дел поступающих;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2024
Положение об отделе по работе с абитуриентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- оформляет и направляет корреспонденцию, готовит отчётные и архивные материалы отдела;
- соблюдает требования законодательства Российской Федерации, Устава университета и локальных нормативных актов;
- обеспечивает конфиденциальность и сохранность персональных данных и служебной информации;
- придерживается норм деловой этики, служебного распорядка и сроков исполнения поручений;
- выполняет иные поручения руководства университета, не противоречащие законодательству и должностным обязанностям.

1.9. В целях обеспечения деятельности отдела по работе с абитуриентами в период приёмной кампании приказом ректора Университета временно привлекается технический персонал (технические секретари) из числа обучающихся, преподавателей, инженерно-технических и учебно-вспомогательных работников.

Технические секретари выполняют следующие функции:

- осуществляют приём документов у поступающих и их законных представителей;
- оказывают помощь в оформлении заявлений о приёме и иных документов, необходимых для поступления;
- выдают расписки о приёме документов;
- вносят данные абитуриентов в автоматизированную информационную систему Университета «Приемная комиссия»;
- обеспечивают точность, полноту и своевременность ввода сведений;
- формируют и оформляют личные дела поступающих в соответствии с требованиями делопроизводства;
- обеспечивают сохранность дел и порядок хранения в течение приёмной кампании;
- консультируют поступающих по вопросам подачи документов, условий поступления и заключения договоров об оказании платных образовательных услуг;
- направляют обращения, требующие квалифицированного разъяснения, к специалистам отдела.

Технические секретари подчиняются начальнику отдела по работе с абитуриентами и действуют в рамках инструктажа, проведённого специалистами отдела. По завершении приёмной кампании их полномочия прекращаются.

2. Организация работы отдела

2.1. Отдел по работе с абитуриентами осуществляет свою деятельность в рамках, определённых настоящим Положением, Уставом Университета, Правилами приёма, а также в соответствии с решениями приёмной комиссии.

Работа отдела оформляется служебными записками, отчётом, журналами учёта и иной документацией в соответствии с требованиями делопроизводства.

Отдел не является коллегиальным органом и не принимает решений, относящихся к компетенции приёмной комиссии.

Основная роль отдела – организационное, методическое, информационное и техническое обеспечение деятельности приёмной комиссии и приёмной кампании в целом.

2.2. Отдел по работе с абитуриентами заготовлено до начала приёмной кампании:

- готовит информационные материалы, бланки заявлений, протоколы, расписания и иные документы, необходимые для проведения приёма;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2024
Положение об отделе по работе с абитуриентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- обеспечивает подготовку и тиражирование экзаменационных материалов по заданиям предметных экзаменационных комиссий;
- участвует в подборе и подготовке помещений для проведения вступительных испытаний;
- обеспечивает техническое оснащение аудиторий и рабочих мест сотрудников приёмной комиссии;
- формирует справочные материалы по направлениям подготовки бакалавриата, магистратуры и программам среднего профессионального образования;
- организует хранение документов поступающих в условиях, обеспечивающих их сохранность и конфиденциальность.

2.3. Университет объявляет приём граждан на обучение по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности. Отдел обеспечивает предоставление поступающим информации о проводимом конкурсе и его итогах в порядке, установленном приёмной комиссией.

2.4. Отдел по работе с абитуриентами на официальном сайте Университета (<http://www.kamgu.ru>) до начала приёма документов, в сроки, установленные Правилами приёма, размещает информацию, подписанную председателем приёмной комиссии, включающую:

- ежегодные Правила приёма Университета, в том числе сведения о максимальном количестве направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата), перечне направлений подготовки, сроках приёма, особых правах и преимуществах, перечне учитываемых индивидуальных достижений и порядке их учёта;
- информацию о проведении вступительных испытаний — в очной и (или) дистанционной форме, а также об особенностях их проведения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- количество мест для приёма на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр с указанием особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты;
- перечень вступительных испытаний с указанием наименования испытания, минимального и максимального количества баллов по каждому испытанию для каждого направления подготовки, приоритетности испытаний при ранжировании поступающих, а также — для испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, — формы проведения, языков сдачи и программы испытания;
- информацию о необходимости (или отсутствии необходимости) прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра;
- сведения о возможности подачи документов с использованием Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг для поступающих на места с оплатой стоимости обучения.

2.5. В период приёма документов отдел ежедневно обновляет на официальном сайте Университета информацию о:

- количестве поданных заявлений и конкурсной ситуации по каждому направлению подготовки;
- наличии общежитий и количестве мест в них для иногородних поступающих;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2024
Положение об отделе по работе с абитуриентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- расписании вступительных испытаний.

2.6. Отдел по работе с абитуриентами в сроки, установленные Правилами приёма, до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг размещает на официальном сайте информацию о количестве таких мест.

2.7. Отдел обеспечивает функционирование специализированных каналов связи с поступающими:

- телефон +7 4152 42-68-36;
- электронная почта priem@kamgu.ru;
- раздел сайта «Поступающим» на <http://www.kamgu.ru>.

2.8. В период с начала приёма документов до завершения зачисления на официальном сайте Университета отделом размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений и списках лиц, подавших документы, по каждому конкурсу.

2.9. Личный приём документов осуществляется в приёмной комиссии по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 4, ауд. № 9 (1 этаж, главный корпус №1).

2.10. Документы, направляемые по почте, принимаются по адресу: 683032, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 4.

2.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные документы и материалы вступительных испытаний (при наличии).

2.12. Отдел осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (ЕГЭ) путём направления запросов в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА).

2.13. Отдел вправе осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающими.

2.14. Для подтверждения достоверности документов отдел вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Организация приёмной кампании

3.1. Отдел по работе с абитуриентами обеспечивает непрерывность и координацию всех этапов приёмной кампании в соответствии с утверждённым графиком и решениями приёмной комиссии.

3.2. В целях оперативного реагирования на изменения в нормативно-правовом регулировании приёма отдел:

- отслеживает обновления приказов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и методических рекомендаций по организации приёма;
- вносит предложения по корректировке внутренних процедур в случае изменения требований к цифровым сервисам, форматам подачи документов или порядку учёта индивидуальных достижений.

3.3. Отдел организует внутреннее взаимодействие между структурными подразделениями Университета в ходе приёмной кампании, включая:

- согласование расписаний вступительных испытаний с факультетами и отделением среднего профессионального образования;
- координацию работы преподавателей-экзаменаторов и технических секретарей;
- обеспечение своевременной передачи документов зачисленных лиц в отдел по работе с персоналом и обучающимися;
- передачу данных в отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля для планирования выплаты стипендии;
- совместно с отделом сопровождения информационных систем обеспечивает эффективную и бесперебойную работу цифровых сервисов приема;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2024
Положение об отделе по работе с абитуриентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

– предоставляет данные воинского учета абитуриентов в штаб гражданской обороны Университета.

3.4. Для обеспечения бесперебойной работы цифровых сервисов приёма отдел:

– проводит предварительное тестирование интеграции с ФИС ГИА, ЕПГУ и Суперсервисом «Поступление в вуз онлайн» до начала приёма документов;

– организует резервные каналы подачи документов (электронная почта, личный приём) в случае технических сбоев на федеральных платформах;

– ведёт журнал инцидентов, связанных с функционированием информационных систем, и оперативно взаимодействует с отделом информационных технологий для устранения неполадок.

3.5. В период проведения вступительных испытаний в дистанционном формате отдел:

– обеспечивает техническую поддержку абитуриентов на платформе Moodle по адресу: <https://moodle3.kamgu.ru/> (регистрация, доступ к экзаменационным материалам, восстановление учётных записей);

– фиксирует случаи нарушения порядка проведения испытаний (подключение третьих лиц, использование запрещённых ресурсов) и передаёт информацию в приёмную комиссию для принятия решений.

3.6. По завершении приёмной кампании отдел:

– проводит анализ эффективности каналов подачи документов;

– готовит предложения по улучшению информационно-профориентационной работы на следующий учебный год;

– обеспечивает утилизацию или архивное хранение материалов, не подлежащих длительному хранению, в соответствии с перечнем типовых архивных документов.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. По итогам приёмной кампании отдел по работе с абитуриентами готовит информационно-аналитический отчёт о проделанной работе, который включает:

– анализ количества и структуры поданных заявлений, принятых абитуриентов;

– сведения о функционировании цифровых сервисов приёма;

– оценку эффективности информационно-профориентационной деятельности;

– предложения по совершенствованию организации приёмной кампании на следующий учебный год.

4.2. Отчёт отдела представляется проректору по учебной работе и направляется в составе материалов на заседание ученого совета.

5. Делопроизводство в приемной комиссии

5.1. Делопроизводство в отделе по работе с абитуриентами осуществляется в соответствии с требованиями:

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

– СМК-СТО-ОП7.2-2018 «Управление документированной информацией (записями) в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»»;

– номенклатуры дел, утверждённой ректором Университета;

– законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.2. Все документы оформляются с соблюдением требований к реквизитам, подписям и срокам исполнения. Электронные документы, имеющие юридическую силу, формируются в

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2024
Положение об отделе по работе с абитуриентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

соответствии с требованиями законодательства об электронной подписи и внутренними регламентами Университета.

5.3. Личные дела поступающих формируются в строгом соответствии с перечнем документов, установленным Правилами приёма, и содержат:

- заявление о приёме;
- согласие на зачисление;
- выписка из приказа о зачислении;
- копии документов, подтверждающих особые права, преимущества или индивидуальные достижения (при наличии);
- материалы вступительных испытаний (экзаменационные листы);
- согласия об обработке и распространении персональных данных;
- иные документы, представленные поступающим или полученные по запросу.

5.4. Доступ к документам, содержащим персональные данные поступающих, ограничен и предоставляется только уполномоченным лицам в объёме, необходимом для исполнения служебных обязанностей. Хранение документов осуществляется в условиях, исключающих несанкционированный доступ.

5.5. По завершении приёмной кампании отдел обеспечивает:

- проверку комплектности личных дел зачисленных лиц;
- передачу личных дел в отдел по работе с персоналом и обучающимися для оформления зачисления;
- архивную передачу документов, подлежащих длительному хранению, в соответствии с перечнем типовых архивных документов;
- уничтожение документов, не подлежащих хранению, с составлением акта.

5.6. Отдел несёт ответственность за сохранность, достоверность и своевременность оформления всей документации, связанной с приёмной кампанией.

6. Порядок утверждения и внесения изменения в Положение отдела по работе с абитуриентами

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником отдела по работе с абитуриентами для утверждения ректором университета.

СОГЛАСОВАНО:
Ведущий юрисконсульт
«20» 12 2024 г.

Э.О. Задорожня

НОМКОНТРОЛЬ:
Советник при ректорате
«20» 12 2024 г.

И.А. Кашутина

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2024
Положение об отделе по работе с абитуриентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ