

Должностные обязанности
работников приемной, апелляционной, предметных экзаменационных и отборочных комиссий
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
в 2025 году

Утверждены на заседании приемной комиссии ЧГУ 15 января 2025 года (протокол № 1)

Настоящие должностные обязанности составлены на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821, Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 августа 2021 г. № 721, Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 212н, Правил приема на обучение в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» на 2025/26 учебный год, Положения о приемной комиссии ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» в 2025 году, Положения о вступительных испытаниях в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» в 2025 году

Председатель приемной комиссии

1. Осуществляет общее руководство приемной, предметными экзаменационными и апелляционной комиссиями университета.
2. Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.
3. Утверждает планы материально-технического обеспечения приема.
4. Утверждает состав приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, режим работы служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
5. Утверждает состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.
6. Утверждает план работы приемной комиссии университета и график приема граждан членами приемной комиссии.
7. Утверждает расписание вступительных испытаний по направлениям подготовки и специальностям обучения.
8. Утверждает материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.).
9. Определяет и контролирует порядок и условия работы председателей предметных комиссий при формировании банка заданий.
10. Обеспечивает компоновку и хранение печатанных вариантов заданий.
11. Организует прием граждан по вопросам поступления в университет.

Заместитель председателя приемной комиссии

1. Организует и контролирует подбор кандидатур председателей экзаменационных комиссий и представляет на утверждение ректору состав предметных экзаменационных комиссий.
2. При необходимости в установленном порядке организует привлечение к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений.
3. Организует разработку нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
4. Организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания всех форм.
5. По поручению председателя приемной комиссии утверждает тексты билетов, устных

вступительных экзаменов, варианты письменных заданий, тексты диктантов, изложений, материалы конкурсных работ и другие экзаменационные материалы.

6. Организует изучение членами приемной, отборочных и предметных экзаменационных комиссий нормативно-правовых документов по приему.

7. Определяет перечень и порядок подготовки помещений для проведения вступительных испытаний.

8. Определяет порядок питания и медицинского обслуживания поступающих, а также размещение в общежитиях иногородних.

9. Проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

10. Участвует в беседах с поступающими.

Ответственный секретарь приемной комиссии

1. Организует работу приемной комиссии и делопроизводство по приёму обучающихся на I курс, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3. В организации вступительных испытаний в форме единых государственных экзаменов (ЕГЭ) тесно взаимодействует с Министерством образования Чувашской Республики.

4. Проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, своих заместителей и технического персонала приемной комиссии.

5. Осуществляет общее руководство секретариатом приемной комиссии и отборочными комиссиями факультетов.

6. Организует учебу и проводит инструктаж персонала приемной и отборочных комиссий.

7. Разрабатывает проекты приказов по организации и проведению приема, а также материалы, регламентирующие работу приемной комиссии.

8. Годовит проекты плана и графика работы приемной комиссии.

9. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.

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

11. Руководит работой и оформлением информационных стендов приемной комиссии.

12. Руководит подготовкой образцов заполнения документов поступающими и обеспечивает условия хранения личных дел поступающих.

13. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и ведение регистрационного журнала.

14. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов; обеспечивает их хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

15. Обеспечивает организованное проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

16. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям.

17. По поручению председателя приемной комиссии (или его заместителя) до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

18. Руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих. Обеспечивает хранение титульных листов после шифровки.

19. Исполняет обязанности председателя апелляционной комиссии.

20. Руководит работой по профориентации, учету и статистике. Осуществляет координацию работы подразделений, занимающихся довузовской подготовкой. Обеспечивает организацию и контроль за проведением дней открытых дверей факультетов и университета, репетиционных экзаменов, вступительных испытаний в традиционной форме и т.д.

21. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

22. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и архив.

23. Готовит проект отчета приемной комиссии для федерального (центрального) органа управления высшим образованием Российской Федерации.

24. Контролирует работу заместителей.

25. Ведет прием граждан по личным вопросам и проводит собеседование с поступающими.

Заместители ответственного секретаря приемной комиссии

Секретариат приемной комиссии формируется из ответственного секретаря, четырех заместителей:

- по организационной и рекламно-информационной работе;
- по проведению вступительных испытаний;
- по делопроизводству;
- по организации и проведению единых государственных экзаменов (ЕГЭ) и технического секретаря.

Заместители ответственного секретаря

1. Выполняют поручения председателя приемной комиссии и его заместителя.
2. Работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
3. Выполняют все задания и распоряжения по организации и совершенствованию работы приемной комиссии.
4. Участвуют в выполнении пунктов обязанностей ответственного секретаря.
5. В организации вступительных испытаний в форме единых государственных экзаменов (ЕГЭ) тесно взаимодействуют с Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.
6. Устанавливают тесный контакт с отборочными комиссиями факультетов, непосредственно руководят их работой по оформлению документации, сбору информации о приеме и ее обработке.
7. Участвуют в проведении инструктажа ответственных секретарей отборочных комиссий по вопросам приема документов, организации вступительных испытаний по факультетам, оформлению экзаменационных ведомостей и документации к зачислению.
8. Участвуют в работе предметных экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний в университет, апелляционной комиссии.
9. Проводят прием граждан по вопросам поступления в университет.
10. Участвуют в собеседованиях с поступающими.

Председатель предметной экзаменационной комиссии осуществляет:

- 1) подбор квалифицированных членов предметной экзаменационной комиссии – экзаменаторов;
- 2) разработку методической литературы для поступающих по подготовке к вступительным испытаниям;
- 3) подготовку материалов вступительных испытаний (экзаменационные билеты, задания для тестов и собеседований и т.п.) на основе примерных программ, разработанных Министерством просвещения Российской Федерации, а по отдельным предметам – приемной комиссией ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». Материалы тиражируются в необходимом количестве с принятием мер,

исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;

4) выработку единых критериев оценки знаний поступающих в соответствии с программой вступительных испытаний и доведение этих критериев до экзаменаторов;

5) представление материалов к утверждению председателем приемной комиссии университета (или его заместителем);

6) персональное назначение экзаменаторов для проведения консультаций и апелляций;

7) инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний;

8) руководство и постоянный контроль за ходом вступительных испытаний и за работой членов предметной экзаменационной комиссии;

9) обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки на вступительных испытаниях, предоставление возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;

10) распределение письменных работ преподавателям для проверки, отвечает за их сохранность во время проверки;

11) участие в рассмотрении апелляций;

12) составление отчёта по итогам вступительных испытаний.

Председатель предметной комиссии несет личную ответственность за соответствие заданий для вступительных испытаний программам, разработанным Министерством просвещения Российской Федерации и за несанкционированное их тиражирование.

Председатель апелляционной комиссии

1. Организует работу апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций поступающих по итогам вступительных испытаний, проводимых в традиционной форме (а не в форме ЕГЭ).

2. Несет персональную ответственность за объективное рассмотрение апелляций, за организацию работы апелляционной комиссии в соответствии с «Положением о рассмотрении апелляций», утвержденным приемной комиссией университета.

3. Вносит предложения о составе предметных апелляционных комиссий.

4. Определяет время и место проведения апелляций.

5. Совместно с председателями предметных комиссий участвует в рассмотрении спорных вопросов.

6. Несет персональную ответственность за правильность оформления заявлений и протоколов апелляционной комиссии. Вносит предложения по утверждению протоколов апелляционной комиссии на заседании приемной комиссии университета.

7. Своевременно передает в рабочие группы факультетов протоколы апелляционной комиссии для их подшивки в личные дела поступающих.

8. Вносит исправления оценок (при необходимости) в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

Технический секретарь приемной комиссии

1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии вуза.

2. Участвует в подборе и подготовке помещений для работы приемной комиссии и в их техническом оснащении.

3. Согласовывает график ремонта помещений приёмной комиссии с графиком проведения экзаменов.

4. Осуществляет материально-техническое снабжение приемной комиссии.

5. Обеспечивает отборочные комиссии факультетов и предметные экзаменационные комиссии необходимой документацией, бланками и канцтоварами, необходимыми для их работы.

6. Участвует в подготовке стендов для объявлений приемной комиссии.
7. Участвует в составлении расписания консультаций, экзаменов и различных объявлений.
8. Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.
9. Участвует в проведении инструктажа технических работников отборочных комиссий факультетов по приему и обработке документов поступающих.
10. Участвует в подготовке и размножении бланков документации приемной комиссии.
11. Производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями.
12. Готовит и сдает документы приемной комиссии в архив и на факультеты.
13. Осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов в отборочных комиссиях факультетов.

Председатель отборочной комиссии факультета (филиала)

1. Руководит работой отборочной комиссии факультета (филиала) по приему, регистрации, оформлению и подготовке документов к зачислению и хранению личных дел поступающих.
2. Организует и руководит профориентационной работой на факультете (филиале) и на кафедрах.
3. Вносит предложения о контрольных цифрах приема на предстоящий учебный год.
4. Принимает участие в работе приёмной комиссии университета.
5. Проводит собеседование с лицами, поступающими на направления подготовки (специальности) факультета (филиала).
6. Готовит предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов факультета (филиала) лиц, успешно выдержавших вступительные экзамены согласно Правилам приема в университет.
7. Контролирует оформление личных дел поступающих и несет персональную ответственность за правильное оформление личных дел, передаваемых в студенческий отдел кадров.

Ответственный секретарь отборочной комиссии факультета (филиала)

1. Работает под руководством председателя отборочной комиссии факультета (филиала) и ответственного секретаря приемной комиссии университета и несет персональную ответственность за организацию делопроизводства в отборочной комиссии факультета (филиала).
2. Участвует в формировании отборочной комиссии факультета (филиала) и ее технического секретариата – рабочей группы отборочной комиссии факультета (филиала).
3. Руководит работой рабочей группы отборочной комиссии факультета (филиала).
4. Готовит проект плана работы отборочной комиссии факультета (филиала) и осуществляет контроль за его выполнением.
5. Организует и контролирует профориентационную работу, проводимую сотрудниками факультета (филиала).
6. Готовит проведение дня открытых дверей факультета (филиала) и агитационные материалы о факультете (филиале).
7. Организует оформление помещения отборочной комиссии факультета (филиала).
8. Проводит инструктаж рабочей группы отборочной комиссии факультета (филиала) и постоянный контроль за её работой.
9. Проводит личную беседу с каждым поступающим на факультет.
10. Тщательно знакомится с документами поступающих и организует их прием в соответствии с Правилами приема в университет.
11. Несет персональную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающих, а также за их сохранность.

12. Контролирует оформление личных дел поступающих.
13. Осуществляет статистический учет поступающих в отборочной комиссии факультета (филиала).
14. Осуществляет контроль за правильностью оформления экзаменационных листов поступающих факультета (филиала).
15. Осуществляет контроль за проживанием поступающих в общежитии.
16. Участвует в подготовке аудиторий для проведения вступительных испытаний.
17. Содействует организованному проведению вступительных экзаменов.
18. Готовит документы к апелляции.
19. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.
20. Обеспечивает сохранность документов поступающих в отборочной комиссии.
21. Организует и проводит собрание поступающих на соответствующий факультет (филиал).
22. Производит подготовку и сдачу личных дел студентов в отдел кадров и архив.
23. Организует демонтаж оборудования отборочной комиссии и подготовку аудиторий к учебному процессу.
24. Производит и несет персональную ответственность за рассылку документов, не востребованных поступающими, не прошедшими по конкурсу.
25. Готовит материалы для отчета отборочной комиссии факультета (филиала).

Технический работник отборочной комиссии факультета (филиала)

1. Работает под руководством ответственного секретаря отборочной комиссии факультета (филиала).
2. Участвует в оформлении помещения приемной комиссии факультета (филиала).
3. Оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений. Производит запись данных о поступающем в регистрационный журнал.
4. Оформляет регистрационные карточки поступающих, документы личных дел поступающих, извещения и расписки о приеме документов.
5. Дежурит в приемной комиссии для выдачи поступающим направлений в общежитие.
6. Выдает поступающим экзаменационные листы под расписку перед каждым письменным экзаменом.
7. Участвует в подготовке аудиторий и организации проведения вступительных испытаний.
8. Участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для сдачи в архив.
9. Рассылает невостребованные документы поступающим, не прошедшим по конкурсу.
10. Производит демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.

**Председатель
приёмной комиссии Университета
доцент**



А.Ю. Александров

**Ответственный секретарь
приёмной комиссии Университета
доцент**

Н.А. Петров