



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор *М.М.* А.В. Молодчик
(приказ № 515 от «26» декабря 2023 г.)

Одобрено Ученым советом
(протокол № 5 от «26» декабря 2023 г.)

Согласовано Студенческой ассоциацией
(Объединенным советом обучающихся)

Президент *Е.С.* Е.С. Пряхина
(протокол № 5 от «22» декабря 2023 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение определяет организационную структуру Приёмной комиссии (далее Приёмная комиссия) Образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский технологический университет» (далее Университет), её задачи, функции, обязанности её членов и взаимоотношения с подразделениями университета по вопросам приёма.
- 1.1.1.** Положение о приёмной комиссии Университета разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
 - Приказом Минобрнауки России от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении
 - Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – порядок приёма);
 - Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 августа 2021 г. № 722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 ноября 2021 г., регистрационный N 65680)»;
 - Приказом Минобрнауки России от 19.09.2013 N 1076 «Об утверждении перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета» (Зарегистрирован в Минюсте России 02.10.2013 N 30083) и иных нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
 - Уставом ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет» и иных локальных нормативных актов;
 - Положением о экзаменационной и апелляционной комиссиях;
 - Документами, регламентирующими работу Приёмной комиссии и утвержденных председателем приёмной комиссии.
- 1.2.** При приёме в Университет Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приёмной комиссией на всех этапах проведения приёма.
- 1.3.** Приёмная комиссия Университета 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.
- 1.4.** Университет осуществляет приём на 1 курс граждан России, иностранных граждан и лиц без гражданства для освоения программ высшего образования.
- 1.5.** Состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии определяется настоящим Положением.
- 1.6.** Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.
- 1.7.** Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Задачи и функции Приёмной комиссии

- 2.1.** Приёмная комиссия Университета осуществляет:

- подготовку Правил приёма в Университет, регламентирующих приём заявлений и документов, организацию вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций;
- зачисление на обучение;
- координацию формирования Приёмной комиссии Университета, а также Экзаменационной и Апелляционной комиссий;
- составление графиков работы по приёму документов, составление графиков вступительных испытаний и зачисления;
- информирование граждан о приёме на обучение, обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение;
- проверку достоверности сведений, указанных абитуриентом в заявлении о приёме и подлинности поданных документов;
- организацию и проведение вступительных испытаний, зачисление в состав студентов Университета абитуриентов, успешно выдержавших конкурс;
- обучение персонала Приёмной комиссии, координацию деятельности Приёмной комиссии, Экзаменационной и Апелляционной комиссий, которые в своей работе руководствуются Положениями.

2.2. Основными задачами Приёмной комиссии являются:

- обеспечение приёма граждан в Университет;
- обеспечение права абитуриентов на гласность и открытость проведения всех процедур по приёму в Университет;
- выполнение установленного Плана приёма;
- подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством РФ.

2.3. Приёмная комиссия исполняет следующие функции:

- информирование и консультирование абитуриентов и других граждан по вопросам приёма;
- организация работы по приёму документов: регистрации, оформлению и хранению личных дел, поступающих;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с Правилами приёма;
- подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности Приёмной комиссии;
- документальное сопровождение приёмной кампании;
- подготовка отчетности по требованию председателя Приёмной комиссии для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях, результатах вступительных испытаний в разрезе направлений подготовки (специальностей), форм обучения и т.д.
- осуществление иных функций, необходимых для приема абитуриентов и зачисления их в Университет.

2.4. Для выполнения возложенных функций Приёмная комиссия использует: печати и бланки с наименованием Университета и нумерацией «Приёмная комиссия № 1, 2, 3, 4 и т.д».

2.5. Для решения возложенных на нее задач и функций Приёмная комиссия вправе:

- требовать у абитуриентов представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов;
- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих к поступлению в Университет;
- запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приёмом в Университет;
- осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме и подлинности поданных документов.

2.6. Приёмная комиссия университета вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования и приема граждан в образовательные организации для высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования (далее — ФИС ГИА и приема) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования.

3. Состав Приёмной комиссии

3.1. Состав Приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора, срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

3.2. В состав Приёмной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя, назначаемые из числа проректоров;
- председатель экзаменационных комиссий;
- ответственный секретарь Приёмной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии;
- члены Приёмной комиссии.

3.3. Председателем Приёмной комиссии является ректор Университета.

3.4. Председатель Приёмной комиссии несёт ответственность:

- за выполнение установленных плана приёма;
- соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;
- определяет права и обязанности членов Приёмной комиссии;
- утверждает план ее работы.

3.5. Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Приёмной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью Приёмной комиссии;
- составляет план работы Приёмной комиссии;
- решает вопросы, связанные с приёмом в Университет;
- в случае необходимости привлекает ответственного секретаря;

- проводит заседания Приёмной комиссии.

3.6. Работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

3.7. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- координирует работу членов Приёмной комиссии;
- составляет график работы членов Приёмной комиссии;
- готовит и размещает необходимые материалы на сайте Университета www.inueco.ru;
- готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приёма и работы Приёмной комиссии;
- организует работу по подготовке материалов к вступительным испытаниям;
- организует работу по подготовке бланков документов Приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- определяет помещения для приёма документов поступающих и проведения вступительных испытаний, а также необходимое для этого оборудование;
- организует контроль за достоверностью сведений об участниках единого государственного экзамена и о результатах ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных соответствующих сведений;
- организует проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам;
- осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, путём обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- организует инструктаж членов Приёмной комиссии и лиц, привлекаемых к работе по приёму абитуриентов;
- готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии;
- ведёт личный приём граждан;
- своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма посредством: Почты России; электронной почты Университета contact@inueco.ru; а также «формы обратной связи», «задать вопрос Приёмной комиссии» на сайте Университета;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает заместителя председателя (председателя);
- контролирует передачу данных, касающихся приема, в ФИС ЕГЭ и приема;
- осуществляет оперативное управление техническим персоналом Приёмной комиссии;
- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;
- готовит отчет приемной комиссии для Ученого совета Университета.

3.8. Заместитель(и) ответственного секретаря приёмной комиссии:

- исполняет распоряжения ответственного секретаря Приёмной комиссии;
- организует информационную работу Приёмной комиссии;
- занимается подготовкой информации к размещению на сайте Университета;
- разрешает споры и конфликты;

- в необходимых случаях обращается к ответственному секретарю Приёмной комиссии;
- проводит разъяснительную работу с абитуриентами и их родителями (законными представителями) лично и по телефонам Приёмных комиссий;
- готовит материалы для отчёта Приёмной кампании.

3.9. Председатель экзаменационной комиссии:

- несёт персональную ответственность за работу экзаменационной комиссии и соблюдение экзаменаторами нормативных требований по проведению вступительных испытаний;
- подбирает кандидатуры преподавателей для включения в состав комиссии, составляет служебную записку для соответствующего приказа по личному составу;
- готовит и представляет в установленные сроки на утверждение председателю Приёмной комиссии экзаменационные материалы;
- составляет график работы членов экзаменационной комиссии с учетом их равномерной загруженности;
- несёт ответственность за учет и сохранность экзаменационной документации.

3.10. Член Приёмной комиссии:

- несёт персональную ответственность за соблюдение нормативных требований к проведению вступительных испытаний;
- выполняет распоряжения ответственного секретаря Приёмной комиссии и заместителя председателя Приёмной комиссии, председателя Приёмной комиссии;
- обязан посещать заседания Приёмной комиссии и вносить предложения по обсуждаемым вопросам;
- обеспечивает доброжелательную и спокойную обстановку на экзамене;
- работает с программой 1С-Университет и Рабочим столом Приёмной комиссии;
- вносит персональные данные абитуриентов и формируют личное дело;
- проводят личное консультирование, а также по телефонам Приёмных комиссий поступающих и их родителей (законных представителей).

4. Организация работы и делопроизводство Приёмной комиссии

- 4.1. Организация работы и делопроизводство Приёмной комиссии строится на основе соблюдения государственных требований к приёму в образовательные организации высшего образования Российской Федерации.
- 4.2. Решения Приёмной 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 образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Университета, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.
- 4.3. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приёма документов приказом ректора утверждается состав Приёмной комиссии из числа работников Университета.
- 4.4. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий 8(351)2144111, 7262200, 7310110 и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение <http://www.inueco.ru/abiturientu/abitura-zadat-vopros-komissii>.

- 4.5. В целях информирования о приёме на обучение Приёмная комиссия размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.inueco.ru, а также обеспечивает свободный доступ в здании к информации, размещённой на информационном стенде Приёмной комиссии и (или) в электронной информационной системе.
- 4.6. Приёмная комиссия размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приёме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

1) не позднее 1 ноября года, предшествующего году приёма:

а) Правила приёма, утверждённые Университетом самостоятельно, в том числе:

- сроки проведения приёма;
- информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);
- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приёме, и порядок учёта указанных достижений;
- информация о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

б) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

- наименование вступительного испытания;
- максимальное количество баллов;
- минимальное количество баллов;
- приоритетность вступительного испытания, установленная в соответствии с пунктом 5 настоящих правил;

в) для вступительного испытания, проводимого Университетом самостоятельно, - форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

г) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

д) информация о местах приёма документов;

е) информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса "Поступление в вуз онлайн" посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

ж) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

з) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня:

а) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;

б) расписание вступительных испытаний;

3) не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест.

4.7. Университет обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта в период с даты её размещения до дня завершения приёма включительно.

4.8. В период со дня начала приёма документов до начала зачисления на официальном сайте размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приёме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - лица, подавшие документы), по каждому конкурсу.

5. Организация вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний

5.1. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее сроков, указанных в Порядке приёма.

5.2. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приёма документов.

5.3. Вступительные испытания при приёме 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.

5.4. Дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на первый курс проводятся по предметам, по которым не проводится ЕГЭ.

5.5. Вступительные испытания при приёме на обучение по программам магистратуры проводятся по программам, сформированным на основе государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата.

5.6. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) подписываются председателем соответствующей Экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приёмной комиссии.

5.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

5.8. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

5.9. По результатам вступительных испытаний абитуриент имеет право подать апелляцию.

6. Отчетность Приёмной комиссии

- 6.1.** Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Приёмной комиссии, его заместителем и ответственным секретарем Приёмной комиссии.
- 6.2.** Протоколы заседаний Приёмной комиссии хранятся в соответствии со сроком, регламентированным номенклатурой дел Университета.
- 6.3.** Приём документов производится в сроки, определенные Правилами приёма в Университет.
- 6.4.** На каждого абитуриента заводится личное дело. Все данные вносятся в программу 1С-Университет и распечатываются из неё: Заявление, Согласие на зачисление, Согласие на персональную обработку данных, Расписка о приёме документов, Договор.
- 6.5.** Все данные о поступающих вносятся в Федеральную Информационную Систему (ФИС ГИА) и формируются в приказы о зачислении в соответствии с установленными Рособрнадзором сроки.
- 6.6.** Регистрация договоров производится автоматически посредством программы 1С-Университет.
- 6.7.** На основании полученных от абитуриента документов Приёмная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.
- 6.8.** Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в Приёмной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приёма документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.
- 6.9.** Документы Приёмной комиссии подлежат хранению в соответствии со сроком, предусмотренным номенклатурой дел Университета.
- 6.10.** Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Ученого совета Университета.
- 6.11.** К регламентированным документам Приёмной комиссии относятся:
 - Правила приёма;
 - Приказы по утверждению состава Приёмной комиссии;
 - Приказы по утверждению состава Экзаменационных и Апелляционной комиссий;
 - Протоколы заседаний Приёмной комиссии;
 - Экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
 - Протоколы заседаний Апелляционной комиссии;
 - Расписание вступительных испытаний;
 - Личные дела абитуриентов;
 - Договоры на обучение;
 - Приказы о зачислении в число обучающихся.
- 6.12.** По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления передаются в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие официальные органы.