



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор *М.В. Молодчик* А.В. Молодчик

(приказ № 681 от « 28 » января 2020 г.)

Одобрено Ученым советом

(протокол № 6 от « 28 » января 2020 г.)

Согласовано Студенческой ассоциацией  
(объединенным советом обучающихся)

Президент *Е.С. Казанцева* Е.С. Казанцева

(протокол № 6 от « 24 » января 2020 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

Челябинск, 2020

## 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.
- 1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования и другими правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования, утвержденными в установленном порядке, локальными актами Университета, а также Правилами приёма на обучение соответствующего года приема.
- 1.3. Правила приёма в Университет утверждаются ежегодно не позднее 1 октября Ученым советом Университета.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. Университет осуществляет приём на 1 курс граждан России, иностранных граждан и лиц без гражданства для освоения программ высшего образования.
- 1.7. Состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии определяется настоящим Положением.
- 1.8. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.
- 1.9. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

## 2. Задачи и функции Приёмной комиссии

### 2.1. Приёмная комиссия Университета осуществляет:

- подготовку Правил приема в Университет, регламентирующих прием 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 приему документов, составление графиков вступительных испытаний и зачисления;
- информирование граждан о приеме на обучение, обеспечивая функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- проверку достоверности сведений, указанных абитуриентом в заявлении о приеме 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 приему в Университет;
- выполнение установленного Плана приема;
- подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством РФ.

**2.3.** Приемная комиссия исполняет следующие функции:

- информирование и консультирование абитуриентов и других граждан по вопросам приёма;
- организация работы по приему документов: регистрации, оформлению и хранению личных дел, поступающих;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование;
- подготовка необходимых бланков Приёмной комиссии, их тиражирование;
- 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.

### **3. Состав Приёмной комиссии**

**3.1.** Состав Приемной 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 предметных 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 несет ответственность:

- за выполнение установленных контрольных цифр 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](http://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, путем 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@inueso.ru](mailto:contact@inueso.ru); а также «формы обратной связи», «задать вопрос Приёмной комиссии» на сайте Университета;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает заместителя председателя (председателя);
- 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 приемной 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:

- несет 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;
- несет ответственность за учет и сохранность экзаменационной документации.

### 3.10. Член Приёмной комиссии:

- несет 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;
- вносят 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)7262211, 7262200, 7310118 и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение <http://www.inueco.ru/abiturientu/abiturazadat-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](http://www.inueco.ru), а также обеспечивает свободный доступ в здании к информации, размещенной 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 приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

##### 1) не позднее 1 октября предшествующего года:

- а) правила приёма, утвержденные Университетом самостоятельно;
- б) количество мест для приёма на обучение по договорам об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования;
- в) информация о сроках проведения приёма, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- г) по различным условиям поступления:
  - 1) перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
  - 2) минимальное количество баллов;
  - 3) информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых самостоятельно;
  - 4) информация об особых правах и преимуществах;
- д) информация об особых правах;
- е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке; информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры с иностранным языком (языками) образования";
- ж) информация о перечне индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;
- и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;



- к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- н) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- о) образец договора об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования;
- п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- т) информация о наличии общежития;

**2) не позднее 1 июня:**

- а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;
- в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- г) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

- 4.7. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде Приёмной комиссией размещается информация о количестве поданных заявлений о приёме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления с выделением: лиц, поступающих: на места по договорам об оказании платных образовательных услуг; лиц, поступающих без вступительных испытаний.

**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 Приемной 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, Личная карточка, Расписка о приеме документов, Заявление о согласии на зачисление, Договор и др.
- 6.5. Регистрация договоров производится автоматически посредством программы 1С-Университет.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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.
- 6.8. Документы Приёмной комиссии подлежат хранению в соответствии со сроком, предусмотренным номенклатурой дел Университета.
- 6.9. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Ученого совета Университета.
- 6.10. 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;
  - Протоколы заседаний Апелляционной комиссии;
  - Расписание вступительных испытаний;
  - Личные дела абитуриентов;
  - Экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
  - Договоры на обучение;
  - Приказы о зачислении в число обучающихся.