



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Положение

о приемной комиссии

СМК ОД.Пл.05-02.330-2022

Стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому
комплексу



С.А. Упоров

«10» июня 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

СМК ОД.Пл.05-02.330-2022

Версия 1.0

Дата введения: «10» июня 2022 г.

Екатеринбург – 2022

**Содержание документа**

| | |
|--|----|
| 1 Назначение и область применения..... | 3 |
| 2 Нормативные документы..... | 3 |
| 3 Общие положения..... | 4 |
| 4 Основные задачи и функции приемной комиссии..... | 4 |
| 5 Полномочия приемной комиссии..... | 6 |
| 6 Заключительные положения..... | 9 |
| 7 Рассылка..... | 9 |
| Лист согласования..... | 9 |
| Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов. | 10 |



1 Назначение и область применения

Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – университет, УГГУ, ФГБОУ ВО «УГГУ»).

2 Нормативные документы

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2022 г. № 434 «Об утверждении особенностей приема на обучение по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) в 2022 году»;
- Приказом Минобрнауки России от 21 августа 2020 г. № 1076 «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным»;
- Приказом Минпросвещения России от 16 марта 2021 г. № 100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 05 августа 2021 г. № 713 «Об установлении минимального количества баллов единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам, соответствующим специальности и направлению подготовки, по которым проводится прием на обучение в образовательных организациях, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на 2022/23 учебный год»;
- Приказом Минобрнауки России от 06 августа 2021 г. № 722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Приказом Минобрнауки России от 06 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;



- Приказом Минобрнауки России от 13 августа 2021 г. №753 «О внесении изменений в приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. №1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом ФГБОУ ВО «УГГУ».

3 Общие положения

3.1 Приемная комиссия УГГУ создается для приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, организации конкурса и зачисления в университет лиц, прошедших по конкурсу.

3.2 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3.3 Срок полномочий приемной комиссии УГГУ – 1 (один) год.

3.4 Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации.

3.5 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом.

3.6 Почтовый адрес: 620144, РФ, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, д. 30, Приемная комиссия УГГУ.

Местонахождение: 620144, РФ, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, д. 30, комн. 1124.

Телефон: (343) 283-06-06

Сайт: abit.ursmu.ru

Адрес электронной почты: pk@ursmu.ru

4 Основные задачи и функции приемной комиссии

4.1 Основные задачи приемной комиссии УГГУ – обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, и обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в университет.

4.2 Приемная комиссия выполняет следующие функции:

4.2.1 Информирование поступающих в УГГУ.

Информирование осуществляется в строгом соответствии с Правилами приема в УГГУ. Для организации информирования поступающих приемная комиссия ведет



свою страницу на официальном сайте УГГУ <http://abit.ursmu.ru>, на которой размещаются:

- информация, определенная Правилами приема в сроки, установленные Правилами приема;
- информационные материалы по усмотрению приемной комиссии и руководства УГГУ.

Приемная комиссия УГГУ имеет информационный стенд для размещения официальной информации и информационных материалов. Официальная информация размещается на стендах приемной комиссии в сроки, установленные Правилами приема. Ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на информационном стенде несет ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый приказом ректора УГГУ.

Приемная комиссия УГГУ организует функционирование специальных телефонных линий и оформляет раздел сайта УГГУ для ответов на обращения, связанные с приемом в университет. Телефонные линии и соответствующий раздел сайта начинают работу не позднее 20 июня и заканчивают работу не ранее 1 ноября.

4.2.2 Прием документов от поступающих.

Прием документов от поступающих осуществляется в строгом соответствии с Правилами приема в УГГУ.

Приемная комиссия УГГУ осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности сведений приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Приемная комиссия УГГУ вносит в Федеральную информационную систему сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации высшего образования.

Приемная комиссия УГГУ обеспечивает обработку и безопасность поступающих персональных данных в соответствии с Правилами приема в УГГУ и постановлениями Правительства РФ.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные поступающим документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

Работающим абитуриентам, по их запросу, выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.3 Вступительные испытания, в том числе для лиц с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья, иностранных граждан, проводятся в форме и в сроки, установленные ежегодными Правилами приема в УГГУ и в соответствии с Положением об экзаменационной комиссии УГГУ.



Результаты вступительных испытаний вносятся в Единую информационную систему университета (далее – 1С Приемная комиссия). Ответственность за достоверность и конфиденциальность информации, размещенной в 1С Приемная комиссия, несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.4 Организация подачи и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с ежегодно утвержденными Правилами приема в УГГУ и Положением об апелляционной комиссии.

4.5 Целевой прием осуществляется в соответствии с ежегодно утвержденными Правилами приема в УГГУ.

4.6 Конкурс и зачисление в число обучающихся УГГУ организуются в сроки и в порядке, определяемые ежегодными Правилами приема в УГГУ.

4.7 Для программного обеспечения конкурса абитуриентов и зачисления в УГГУ используется 1С Приемная комиссия. Информация о ходе приема, ежедневные списки поступающих публикуются на официальном сайте УГГУ.

4.8 Приемная комиссия УГГУ формирует списки поступающих на каждом этапе зачисления согласно ежегодным Правилам приема в УГГУ. По результатам каждого этапа зачисления ректор или уполномоченное им должностное лицо издает приказ о зачислении поступающих в число обучающихся УГГУ.

4.9 Приемная комиссия обеспечивает доступность сведений о зачислении на официальном сайте приемной комиссии в течение 6 месяцев со дня опубликования приказов.

4.10 На каждого зачисленного формируется личное дело обучающегося, содержащее необходимые документы согласно ежегодно утвержденными Правилам приема в УГГУ.

4.11 Личные дела зачисленных передаются в Отдел кадров УГГУ по «Акту о приеме-передаче личных дел».

4.12 Особенности приема иностранных граждан определяются ежегодными Правилами приема в УГГУ.

4.13 По итогам работы приемной комиссии формируется отчет о результатах приемной кампании.

5 Полномочия приемной комиссии

5.1 Приемная комиссия УГГУ в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, заместителя ответственного секретаря, членов приемной комиссии утверждается приказом ректора.

5.2 Полномочия руководства и членов приемной комиссии:

5.2.1 Председатель приемной комиссии:

- руководит работой приемной комиссии;

- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение нормативных правовых актов по организации и проведению приема;

**Положение о приемной комиссии**

СМК ОД.Пл.05-02.330-2022

Стр. 7 из 10

- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы и график приема абитуриентов членами приемной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий, а также положения о них;
- утверждает ежегодные Правила приема в УГГУ;
- утверждает перечень направлений подготовки, на которые университет объявляет прием в текущем году, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- подписывает необходимые документы, размещаемые на официальном сайте УГГУ и информационном стенде приемной комиссии, в сроки и в порядке, установленные ежегодными Правилами приема в УГГУ.

- утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции, по вопросам приема в УГГУ в соответствии с законодательством РФ, Уставом УГГУ, ежегодными Правилами приема в УГГУ, документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными документами УГГУ;

- выполняет иные функции.

5.2.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя приемной комиссии;

- осуществляет организационную работу, формирует предложения по составу работников на период приемной кампании;

- утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции, по вопросам приема в УГГУ в соответствии с законодательством РФ, Уставом УГГУ, ежегодными Правилами приема УГГУ, документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными документами УГГУ.

5.2.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;

- формирует комиссию по приему документов из числа работников университета;

- ведет личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте университета и информационных стендах приемной комиссии УГГУ материалов, регламентирующих прием в университет;

- организует подготовку документации приемной комиссии УГГУ и ее надлежащее хранение;

- осуществляет общее руководство техническими комиссиями по приему документов;

- организует учебу и инструктаж членов технических комиссий по приему документов, а также осуществляет руководство их работой;



- осуществляет общее руководство работой экзаменационных и апелляционной комиссий в соответствии с Положениями об экзаменационной и апелляционной комиссии;

- готовит отчет о приеме в университет в текущем году;

- утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции, по вопросам приема в УГГУ в соответствии с законодательством РФ, Уставом УГГУ, ежегодными Правилами приема в УГГУ, документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными документами университета.

5.2.4 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- исполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению ответственного секретаря приемной комиссии;

- осуществляет руководство деятельностью технических комиссий по приему документов;

- участвует в подготовке документов приемной комиссии, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу приемной комиссии;

- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

- организует проведение консультаций, вступительных испытаний и прием апелляций, передачу результатов вступительных испытаний в технические комиссии по приему документов;

- участвует в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов, поступающих;

- осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов, поступающих в технические комиссии по приему документов;

- утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции, по вопросам приема в УГГУ, в соответствии с законодательством РФ, Уставом УГГУ, ежегодными Правилами приема в УГГУ, документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными документами УГГУ.

5.2.5 Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- выполняют поручения председателя приемной комиссии и его заместителей, ответственного секретаря и его заместителя по вопросам приема в УГГУ в соответствии с законодательством РФ, Уставом УГГУ, ежегодными Правилами приема в УГГУ, документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными документами УГГУ.

5.3 Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в месяц. Заседание приемной комиссии правомочно, если присутствует 2/3 членов приемной комиссии. Решение приемной комиссии принимается простым большинством голосов, оформляется протоколом и подписывается секретарем и председателем приемной комиссии.



5.4 Должностные лица приемной комиссии УГГУ несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6 Заключительные положения

6.1 Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

6.2 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке.

6.3 Положение считается отмененным, если введена в действие его новая версия.

7 Рассылка

7.1 Электронный образ настоящего Положения размещается на официальном сайте университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

7.2 Подлинный печатный экземпляр Положения хранится в управлении лицензирования и аккредитации.

| | должность | подпись | И.О. Фамилия |
|---|---|---------|--------------|
| Положение разработано | Заместитель начальника управления профориентации, довузовского образования и набора студентов | | Н. В. Былина |
| Положение зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией: | Начальник отдела контроля качества образования | | И. А. Моор |

Лист согласования

| Должность | Подпись | И.О. Фамилия | Дата |
|--|---------|---------------|------|
| Начальник управления профориентации, довузовского образования и набора студентов | | С. Г. Чвялева | |



Приложение 1

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии | Номера пунктов | | | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | Ф.И.О., подпись |
|-------------|--|----------------|-------|----------------|---|-----------------|
| | | измененных | новых | аннулированных | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |