



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Положение

о приемной комиссии

СМК ОД.Пл.05-02.97-2019

Стр. 1 из 11



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому
комплексу

С.А. Упоров

2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

СМК ОД.Пл.05-02.97-2019

Версия 2.0

Дата введения: «09» июня 2023 г.

Екатеринбург – 2023

**Содержание документа**

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные документы.....	3
3 Общие положения.....	4
4 Основные задачи и функции приемной комиссии.....	5
5 Полномочия приемной комиссии.....	7
6 Заключительные положения.....	9
7 Рассылка.....	10
Лист согласования.....	10
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.	11

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о приемной комиссии	
	СМК ОД.Пл.05-02.97-2019	Стр. 3 из 11

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

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 03 апреля 2023 г. № 528 «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 2023 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 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 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 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»;
- Приказом Минобрнауки России от 12 августа 2022г. № 758 «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 2023/24 учебный год»;
- Приказом Минобрнауки России от 26 августа 2022 г. № 814 «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»;

- Приказом Минобрнауки России от 01 марта 2023 г. № 231 «Об утверждении особенностей приёма на обучение в организации осуществляющие образовательную деятельность, по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), предусмотренных частями 7 и 8 статьи 5 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 20 октября 2022 г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет».

2.2 Изменения в действующем законодательстве в части приёма в университет отражаются в соответствующих изменениях и дополнениях к настоящему Положению. Принятые изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

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 ректор университета.

3.5 Почтовый адрес: 620108, РФ, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, д. 30. Местонахождение приёмной комиссии: 620108, РФ, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, д. 30, комн. 1124.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о приемной комиссии	
	СМК ОД.Пл.05-02.97-2019	Стр. 5 из 11

Телефон: (343) 283-06-06

Сайт: 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://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 с 19 июня и заканчивают работу 31 октября.

4.2.2 Прием документов от поступающих.

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

Приемная комиссия УГГУ может осуществлять 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 за организацию, координацию и контроль приемной кампании.

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 университета 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». Оригиналы документов об образовании незачисленных абитуриентов сдаются по описи в архив УГГУ.

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

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о приемной комиссии	
	СМК ОД.Пл.05-02.97-2019	Стр. 7 из 11

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;
- 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, в т.ч. несовершеннолетних абитуриентов);
- 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		А. С. Соколов

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о приемной комиссии	
	СМК ОД.Пл.05-02.97-2019	<i>Стр. 10 из 11</i>

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		А. И. Суетина	

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о приемной комиссии	
	СМК ОД.Пл.05-02.97-2019	Стр. 11 из 11

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