

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна  
Должность: Директор  
Дата подписания:  
Уникальный программный ключ:  
125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4eed767e8486e18dcaae0b889439447

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

17.03.2023

**П Р И К А З**

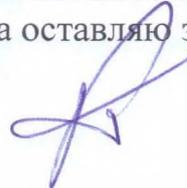
№ 116-1

Об утверждении Положения  
о приёмной комиссии  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Положение) (приложение на 14 л.).
2. Приёмной комиссии (Конвисаревой Л.П.) в своей деятельности руководствоваться утвержденным Положением.
3. Считать утратившим силу приказ от 28.05.2020 № 217-2 «Об утверждении Положения о приёмной комиссии ФГБОУ ВО «ЧелГУ».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио Ректора



**И.В. Бычков**  
С.В. Таскаев



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 1 из 14

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от 17.03.2023

№ 116-1

**Положение**  
**о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Челябинский государственный университет»**

Челябинск, 2023



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 2 из 14

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее – Положение) регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – приёмная комиссия).

1.2. Приёмная комиссия осуществляет организацию приема поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – университет, вуз) по результатам единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, и зачисления в состав обучающихся университета.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства РФ от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», Правилами приема в «Челябинский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом университета, иными локальными нормативными актами университета.



## 2. Структура и состав приемной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии формируется и утверждается приказом ректора, являющимся председателем приёмной комиссии.

2.2. Заместители председателя приёмной комиссии назначаются из числа проректоров и (или) руководителей структурных подразделений университета.

2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается ректором из числа педагогических и административных работников. Ответственный секретарь в своей работе подчиняется непосредственно председателю приёмной комиссии.

2.4. В составе приёмной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря, назначаемого(-ых) приказом ректора, ответственного(-ых) за отдельные направления деятельности приемной комиссии.

2.5. В состав приемной комиссии могут входить представители государственных органов или органов самоуправления, являющиеся заинтересованной в подготовке специалистов стороной.

2.6. Членами приёмной комиссии являются руководители структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего образования.

2.7. Для обеспечения работы приемной комиссии университета до начала приема документов у поступающих приказами ректора утверждается состав:

– ответственных секретарей подразделений приёма из числа преподавателей и сотрудников университета;

– предметных и экзаменационных комиссий из числа наиболее опытных, квалифицированных преподавателей вуза, назначаются их председатели;

– уполномоченных приёмной комиссии для проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий и для приема документов у поступающих в передвижных пунктах приема документов.

2.8. На период проведения Приёмной кампании к работе в приёмной комиссии могут быть привлечены лица, не являющиеся членами приёмной комиссии, в зависимости от потребностей организации проведения приёма, по договорам возмездного оказания услуг.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 4 из 14

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

### 3. Полномочия и функции комиссии

3.1. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год с момента выхода приказа о составе приёмной комиссии.

3.2. На основании решения Ученого совета университета приёмная комиссия имеет право вносить изменения и дополнения в утвержденные правила приема в период проведения приемной кампании по мере необходимости.

3.3. Приёмная комиссия при приеме на первый курс выполняет следующие функции:

- организует и координирует работу по проведению приема поступающих и обеспечивает установленный порядок приема;

- организует информирование поступающих об условиях и порядке приема;

- организует бесперебойную работу специальных телефонных линий для консультации поступающих и раздела официального сайта университета для ответа на обращения, связанные с приемом на обучение;

- осуществляет прием документов поданных лично поступающим, через операторов почтовой связи общего пользования, в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной информационной системы университета «Личный кабинет поступающего» (далее – личный кабинет поступающего), а также посредством суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»;

- формирует личные дела поступающих:

- а) личные дела поступающих, подавших заявления в пунктах приёма документов, формируют и передают в приемную комиссию не позднее дня завершения приема документов сотрудниками пунктов приёма документов.

- б) личные дела поступающих, подавших заявления для поступления в филиалах ЧелГУ, формируют работники филиалов, ответственные за прием документов и назначенные приказом директора филиала. Ответственность за комплектование личных дел, их хранение и своевременную передачу в отдел кадров университета возлагается на директоров филиалов.

- в) личные дела поступающих иностранных граждан, за исключением граждан Казахстана, Кыргызстана, Таджикистана и Республики Беларусь, подавших заявления для поступления ЧелГУ, формируют работники подразделения, обеспечивающего сопровождение образовательного процесса



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 5 из 14

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

иностранных граждан. Ответственность за комплектование личных дел, их хранение и своевременную передачу в приемную комиссию возлагается на руководителя этого структурного подразделения.

г) личные дела поступающих, подавших заявления для поступления в Колледж ЧелГУ, формируют работники Колледжа ЧелГУ, ответственные за прием документов и назначенные приказом директора Колледжа ЧелГУ. Ответственность за комплектование этих личных дел в соответствии с правилами приёма в ЧелГУ, их хранение и своевременную передачу в отдел кадров университета возлагается на директора Колледжа ЧелГУ.

– оформляет необходимую для осуществления приема, проведения вступительных испытаний и зачисления документацию;

– формирует группы поступающих для проведения вступительных испытаний;

– организует проведение вступительных испытаний, обеспечивает установленный порядок, контроль за их проведением и проверкой результатов, рассмотрением апелляций в случаях, предусмотренных Правилами приема;

– осуществляет контроль за достоверностью предоставляемых поступающими сведений об участии в ЕГЭ и результатах ЕГЭ;

– осуществляет контроль за достоверностью иных сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации, иные организации;

– вносит в федеральную информационную систему сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации, осуществляющие прием на обучение;

– осуществляет передачу, обработку и предоставление персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

– рассматривает результаты ЕГЭ, предоставленные поступающими, и результаты вступительных испытаний;

– составляет и размещает на официальном сайте ЧелГУ список лиц, подавших необходимые для поступления документы и рейтинговые списки по каждому направлению подготовки (специальности) и форме обучения;

– обновляет в сроки, определенные Правилами приема на соответствующий период, сведения о предоставленных поступающими



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 6 из 14

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

оригиналах документов об образовании государственного образца и о наличии заявлений о согласии на зачисление;

– осуществляет подбор персонала и подготовку мест для заключения договоров об оказании платных образовательных услуг;

– готовит проекты приказов о зачислении лиц, поступающих в университет по всем условиям поступления;

– передает по реестрам в отдел кадров личные дела лиц, зачисленных в университет;

– передает по актам не востребовавшие оригиналы документов об образовании поступающих, не прошедших по конкурсу, в архив университета для хранения;

– составляет отчет о результатах приема.

#### **4. Полномочия и обязанности председателя и членов приемной комиссии**

4.1. Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема и соблюдение нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов комиссии, утверждает график ее работы и рабочую документацию, ведет заседания приёмной комиссии, контролирует исполнение решений приёмной комиссии.

4.2. Заместители председателя обеспечивают координацию работы приёмной комиссии, осуществляют контроль за ее деятельностью и выполнением ее членами своих функциональных обязанностей, исполняют обязанности председателя в его отсутствие.

4.3. Должностные обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии:

– формирование плана работы приёмной комиссии;

– организация работы приёмной комиссии, делопроизводства, а также обеспечение личного приема поступающих и их родителей (законных представителей);

– организация разработки нормативных документов университета, регламентирующих прием в университет и деятельность приёмной комиссии;

– подготовка проектов документов, выносимых на рассмотрение приёмной комиссии;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 7 из 14

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

- обеспечение подготовки бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом поступающих;
- ведение переписки по вопросам приема, своевременная подготовка ответов на письма, обеспечение работы горячей телефонной линии, оформление извещений о результатах рассмотрения документов;
- организация информационной работы приёмной комиссии, подготовка к публикации объявлений информационного содержания;
- размещение информации, регламентируемой Порядком приема, на сайте университета;
- проведение консультаций с поступающими о предъявляемых при проведении вступительных испытаний требованиях, порядке конкурсного зачисления, подачи и рассмотрения апелляций;
- контроль правильности оформления документов поступающих, ведение учетно-отчетной документации работы приёмной комиссии;
- осуществление общего руководства и координации работ экзаменационными и апелляционными комиссиями;
- осуществление оперативного руководства подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности по поручению председателя приёмной комиссии или его заместителя;
- обеспечение составления списка лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по группам), на основании решения о допуске к вступительным испытаниям и доведение указанной информации до сведения поступающих;
- контроль учета результатов индивидуальных достижений и документов, подтверждающих их получение;
- доведение до сведения поступающих расписания вступительных испытаний и их результатов;
- участие в рассмотрении апелляций;
- организация учебы и инструктажа ответственных секретарей приема приёмной комиссии, а также осуществление руководства их работой;
- контроль передачи данных, касающихся приема, в федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема (ФИС ГИА и приема)
- контроль передачи данных, касающихся приема, в федеральную информационную систему приема.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 8 из 14

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

– подготовка материалов к заседаниям приёмной комиссии, проектов приказов по вопросам организации и проведения приема, зачисления;

– контроль работы заместителей ответственного секретаря приёмной комиссии и других ответственных лиц.

4.4. Ответственному секретарю приёмной комиссии непосредственно подчиняются:

– штатные сотрудники приёмной комиссии;

– уполномоченные представители приёмной комиссии;

– ответственные секретари подразделений приёма;

– иной технический персонал, привлекаемый на время проведения приёмной кампании.

4.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

4.6. Должностные обязанности заместителя(-лей) ответственного секретаря приёмной комиссии:

– работа под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии;

– работа по отдельным направлениям деятельности приёмной комиссии;

– выполнение обязанностей ответственного секретаря приёмной комиссии в его отсутствие.

4.7. При организации приёмной кампании в структурных подразделениях университета, заместители ответственного секретаря приёмной комиссии наделяются теми же правами, обязанностями и ответственностью, что и ответственный секретарь приёмной комиссии.

4.8. Члены приёмной комиссии:

– участвуют в заседаниях приёмной комиссии;

– координируют направленную на качественный набор поступающих и выполнение плана приема работу своих подразделений;

– информируют в рамках своих полномочий председателя приёмной комиссии, заместителей председателя и ответственного секретаря о ходе приема и возникших проблемах;

– проводят консультации с поступающими;

– соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных поступающих;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 9 из 14

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

– контролируют организацию и проведение вступительных испытаний;

– участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов;

– готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;

– вносят предложения по совершенствованию организации работы приёмной комиссии.

4.9. Члены приёмной комиссии обязаны:

– соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих организацию приема в образовательные организации, Устава университета, Правил приема и иных локальных нормативных актов университета;

– выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями комиссий;

– соблюдать установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении приема поступающих.

4.10. Председатель, заместители председателя, ответственный секретарь, его заместители, члены приёмной комиссии, несут ответственность в установленном законодательством порядке за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

## **5. Обязанности и права ответственных секретарей подразделений приёма**

5.1. Ответственные секретари подразделений приёма назначаются приказом ректора из числа сотрудников подразделений приёма.

5.2. Ответственные секретари подразделений приёма в своей работе подчиняются непосредственно ответственному секретарю приёмной комиссии.

5.3. На ответственных секретарей подразделений приёма возлагаются обязанности:

– организовывать и контролировать работу представителей своего подразделения, принимающих участие в консультировании поступающих, проводить их обучение и консультирование по вопросам приёма;

– проводить мониторинг списков поступающих, владеть актуальной информацией о конкурсных списках;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 10 из 14

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

- на основе данных мониторинга организовывать своевременное информирование поступающих об условиях зачисления;
- своевременно информировать поступающих о рисках формирования малочисленных групп;
- своевременно, за день до издания приказа о зачислении, предоставлять результаты мониторинга списков поступающих в приёмную комиссию для дополнительного контроля зачисления;
- организовывать и обеспечивать бесперебойную работу горячей телефонной линии для поступающих своего структурного подразделения в период приёмной кампании.

5.4. Ответственные секретари подразделений приёма имеют право:

- принимать решения в пределах своих полномочий;
- обращаться с запросами для получения консультаций и информации в приёмную комиссию и другие структуры университета для выполнения порученных работ в рамках проведения приёмной кампании.

## **6. Организация работы комиссии и делопроизводства**

6.1. Организация работы комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав человека и гражданина, выполнение требований законодательства Российской Федерации к приему в образовательные организации высшего образования.

6.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами, и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря комиссии.

6.3. Технический персонал приёмной комиссии:

- принимает заявления поступающих установленного образца и необходимые документы;
- принимает заявления поступающих, не имеющих результатов ЕГЭ, на участие во вступительных испытаниях, проводимых университетом самостоятельно;
- заверяет ксерокопии документов на основании предоставленных поступающими оригиналов документов. При заверении документов ставятся штамп «Копия верна» и подпись, указываются фамилия и инициалы лица, заверившего документ, дата заверения документа;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1	стр. 11 из 14	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

– проверяет правильность заполнения бланков (заявление о приеме, согласие на обработку персональных данных, расписка, опись, заявление о согласии на зачисление и т.д.);

– уточняет наличие особых прав при поступлении, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе у лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– выдаёт поступающему при личной подаче документов расписку о приеме документов и иную информацию для поступающих;

6.4. Для обеспечения делопроизводства приёмной комиссии ЧелГУ предоставлено право использовать круглую печать с указанием названия подразделения («Приёмная комиссия») для заверения документов, издаваемых во время приёмной кампании.

## 7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приема в вуз;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных комиссий, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;
- договоры на целевое обучение;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления предаются в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие официальные органы.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 12 из 14

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## 8. Правовые отношения сторон

8.1. При рассмотрении вопросов, определяющих содержание Положения, стороны обязаны руководствоваться правилами делового этикета, не допуская оскорбления чести и достоинства участников обсуждения.

8.2. При рассмотрении проблемных вопросов руководители структурных подразделений обязаны объективно и всесторонне оценивать ситуацию, принимать взвешенные решения.

8.3. Поступающий вправе в установленном порядке обжаловать решения, ущемляющие его интересы.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

9.2. Изменения в настоящее Положение вносятся и утверждаются в соответствии с локальными правовыми актами университета.

Ответственный секретарь  
приёмной комиссии

Л.П. Конвисарева



