

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

12.03.2025

№ 0807

Уфа

Об утверждении Положения о Приемной комиссии

В соответствии с приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 года № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», от 06 августа 2021 года № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий».

2. Признать утратившим силу приказ от 01.06.2023 № 1451 «Об утверждении положения о Приемной комиссии».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Кызыргулова И.Р.

Ректор

В.П. Захаров

**Положение о приемной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»**

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее соответственно – Положение, Приемная комиссия, Уфимский университет, Университет) устанавливает состав, порядок формирования, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе для обучения в филиалах Уфимского университета, включающего:

- 1.2.1. информирование поступающих об условиях приема на обучение;
- 1.2.2. прием документов поступающих, их оформление и хранение;
- 1.2.3. организацию вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- 1.2.4. формирование конкурса;
- 1.2.5. зачисление на обучение.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1.4.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования;

- 1.4.2. уставом Университета;
- 1.4.3. Правилами приема в Университет на очередной учебный год;
- 1.4.4. Положением о предметной комиссии Университета;
- 1.4.5. Положением об апелляционной комиссии Университета;
- 1.4.6. настоящим Положением;
- 1.4.7. иными локальными нормативными актами Уфимского университета, регулирующими прием в Университет.

1.5. Состав Приемной комиссии Университета утверждается ежегодно приказом ректора Уфимского университета.

1.6. Полномочия утвержденного состава Приемной комиссии действуют с даты его утверждения и прекращаются с даты утверждения нового состава Приемной комиссии.

1.7. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в Университет на очередной учебный год, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в Университет.

1.8. Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

2.1.1. председатель – ректор Университета;

2.1.2. заместитель председателя – проректор по образовательной деятельности;

2.1.3. заместитель председателя по приёму иностранных граждан и лиц без гражданства – проректор по международной деятельности;

2.1.4. ответственный секретарь Приемной комиссии (далее – ответственный секретарь);

2.1.5. руководители структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы среднего профессионального и высшего образования.

2.2. В состав Приемной комиссии могут быть включены академические руководители образовательных программ высшего образования, иные работники структурных подразделений Университета, осуществляющих деятельность по организации приема поступающих (далее – поступающие) на образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры и программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.3. В состав Приемной комиссии могут быть включены работники иных организаций в качестве экспертов (по согласованию с указанными лицами).

2.4. Работу Приемной комиссии и ее делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует отдел организации работы приемной комиссии под руководством ответственного секретаря.

2.4.1. Заместители ответственного секретаря Университета, в том числе по филиалам, работают под руководством ответственного секретаря.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Университет.

Для реализации этого принципа Приемная комиссия обеспечивает своевременное рассмотрение жалоб (обращений) поступающих или их родителей (законных представителей) по вопросам приема в Уфимский университет на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Для организации работы Приемная комиссия по мере необходимости проводит заседания. Формат проведения заседаний может быть как очным, так и дистанционным с использованием технических средств (видео-конференц-связь), позволяющих проводить заседания комиссии в режиме реального времени.

3.2.1. Необходимость проведения заседания по определённому вопросу, формат его проведения и повестка определяются председателем Приемной комиссии либо одним из заместителей председателя Приемной комиссии (далее - заместитель председателя).

3.2.2. По поручению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя вопросы, выносимые на рассмотрение Приемной комиссии, предварительно обсуждаются ее членами по корпоративной электронной почте либо с использованием иных средств связи. Также может быть проведено дистанционное электронное голосование членов Приемной комиссии по определённому вопросу. Ответственный секретарь Приемной комиссии информирует на ее заседании о позиции членов Приемной комиссии по обсуждаемому вопросу и/или о результатах голосования.

3.3. По результатам обсуждения вопросов на заседаниях Приёмной комиссией принимаются решения.

Решение Приемной комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании его членов, при явке не менее 50 процентов состава Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами и вступают в силу с даты их подписания председателем Приемной комиссии.

3.4. Решения Приемной комиссии принимаются с учетом требований нормативных правовых и локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.4 Положения. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии или по его поручению заместителем председателя, а также ответственным секретарем или по его поручению заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии. Протоколы оформляются по Университету в целом.

Председатель Приемной комиссии и заместители председателя координируют деятельность по реализации решений Приемной комиссии и в соответствии с предоставленными в установленном в Уфимском университете порядке полномочиями подписывают документы в рамках деятельности Приемной комиссии.

3.5. Отдел организации работы приемной комиссии организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию приемной кампании в Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма 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 (далее - ФИС ГИА и приема), по приему заявлений и необходимых документов для приема на обучение в электронной форме с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

Отдел тестирования организует работу по подготовке информационных материалов, материалов вступительных испытаний, бланков необходимой документации, формированию составов предметных и апелляционных комиссий.

3.6. В период приема документов для поступления на обучение отдел организации работы приемной комиссии ежедневно (при наличии изменений)

обновляет информацию о количестве поданных заявлений на каждую программу среднего профессионального и высшего образования, организует функционирование телефонных линий и раздела на сайте Университета для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в Университет.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

Поступающим документы возвращаются лично при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах. Личные дела не поступивших граждан хранятся в отделе организации работы приемной комиссии в течение одного года с момента приема документов, а затем передаются на уничтожение в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в отделе организации работы приемной комиссии.

3.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Отдел организации работы приемной комиссии также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими, при наличии оригинала.

3.9. Отдел организации работы приемной комиссии осуществляет внесение данных в информационно-аналитическую систему по учету поступающих Уфимского университета, ФИС ГИА и приема, ЕПГУ; осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

Отдел организации работы приемной комиссии также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, отдел организации работы приемной комиссии вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.10. На основании полученных от поступающего документов Университет принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом в порядке, установленном Правилами приема в Университет на очередной учебный год и иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими вопросы приема.

3.11. По результатам приема документов и вступительных испытаний отдел организации работы приемной комиссии формирует и публикует на сайте Уфимского университета конкурсные списки поступающих по каждому конкурсу в сроки, установленные правилами приема.

3.12. В рамках организации работы по приему иностранных граждан заместитель председателя по приёму иностранных граждан возглавляет работу Комиссии по отбору иностранных граждан на обучение в Уфимский университет, в том числе за счет бюджетных ассигнований, формирует рабочую группу по приему иностранных граждан.

3.13. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии под руководством заместителя председателя по приёму иностранных граждан:

3.13.1. организует работу по информированию поступающих иностранных граждан об условиях приема на обучение;

3.13.2. обеспечивает функционирование интернет-страниц в рамках сайта Университета, а также соответствующего форума для ответов на обращения по приему

иностранных граждан, проведение бесперебойного (или ежедневного) консультирования (телефонного, онлайн и личного) иностранных граждан, их родителей или представителей;

3.13.3. обеспечивает формирование состава предметных комиссий и апелляционных комиссий, организацию их работы;

3.13.4. организует подготовку методических материалов, расписания и отчетных документов вступительных испытаний в рамках проведения отдельного конкурса для иностранных граждан;

3.13.5. организует работу по приему и экспертизе документов иностранных граждан, документов иностранного государства об образовании;

3.13.6. организует проведение вступительных испытаний в рамках отдельного конкурса для иностранных граждан;

3.13.7. готовит методические материалы и отчетные документы по итогам вступительных испытаний в рамках отдельного конкурса для иностранных граждан; передает отчетные документы ответственному секретарю;

3.13.8. организует работу по формированию личных дел поступающих иностранных граждан, включая результаты экспертизы документов об иностранном образовании, а также договоры об оказании платных образовательных услуг с подтверждением оплаты обучения;

3.13.9. несет ответственность за достоверность документов, предоставляемых поступающими, а также соблюдение процедуры признания иностранных документов об образовании;

3.13.10. решает иные вопросы, связанные с приемом поступающих в Университет иностранных граждан, не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1. По итогам работы ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители готовят отчет о результатах приема в текущем году.

4.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

4.2.1. Правила приема в Университет на очередной учебный год;

4.2.2. документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

4.2.3. приказы по утверждению составов Приемной, предметных, апелляционных комиссий;

4.2.4. протоколы решений Приемной комиссии;

4.2.5. протоколы заседаний предметных, апелляционных комиссий;

4.2.6. расписания вступительных испытаний;

4.2.7. ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;

4.2.8. приказы о зачислении;

4.2.9. сведения, переданные в ФИС ГИА и приема, в ЕПГУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подававших документы и зачисленных в Университет.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Университет могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ОТ
Начальник
Должность

4876913
12.03.2025 14:48:03
подпись

И. Я. Исламов
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УпоРА
Начальник
Должность

4871919
12.03.2025 10:02:08
подпись

Тулькубаев Р. З.
расшифровка подписи

ПУ
Начальник
Должность

4816236
05.03.2025 15:37:32
подпись

Манукян Н. Г.
расшифровка подписи

ОАД
Начальник
Должность

4876078
12.03.2025 14:12:32
подпись

Барышева А. И.
расшифровка подписи

И.о. проректора по
международным вопросам

Должность

4858043
10.03.2025 20:22:44
подпись

Филипова Р. Ф.
расшифровка подписи

Проректор по развитию
образования

Должность

4799399
04.03.2025 10:22:00
подпись

Рахманова Ю. В.
расшифровка подписи

Проректор по образовательной
деятельности

Должность

4787506
03.03.2025 11:21:19
подпись

Кызыргулов И. Р.
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ОТ

Должность

подпись

Исламов И. Я.
расшифровка подписи

137763

