

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

**ПРИКАЗ**

01.06.2023

№ 1451

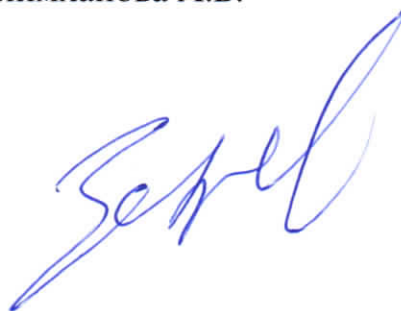
Уфа

**Об утверждении Положения о Приемной комиссии**

В соответствии с приказами Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 года № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», от 6 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 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемной комиссии.
2. Отменить Положение о Приемной комиссии УГАТУ, утвержденное 31.01.2020, и приказ БашГУ № 792 от 11.06.2021 «Об утверждении положения о Приемной комиссии».
3. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в ИСУУ со ссылкой на соответствующий файл правовой базы УУНиТ соответственно.
4. Общему отделу довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений, в том числе деканов факультетов, директоров институтов, филиалов, директоров колледжа, техникума.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Галимханова А.Б.

И.о. ректора



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 об экзаменационной 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. Для выполнения предоставленных полномочий Приемная комиссия использует штамп с полным и сокращенным наименованиями Университета в соответствии с его уставом и названием «Приемная комиссия».

1.8.1. Оттиск штампа Приемной комиссии проставляется на документах, в том числе для заверения подписи работников Приемной комиссии.

1.8.2. Хранение штампа Приемной комиссии осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии / заместителями ответственного секретаря Приемной комиссии по филиалам Университета, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампа, исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

1.9. 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 учебно-методической работе;

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 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 абитуриентов (далее – абитуриенты / поступающие) на образовательные программы среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры.

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 ответственный секретарь.

2.4.1. Заместители ответственного секретаря, в том числе по филиалам, Университета 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) абитуриентов 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 (видеоконференцсвязь), 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, выносимых на заседание ответственным секретарем, Приемной комиссией принимаются решения. Проекты решений Приемной комиссии могут включаться в материалы, выносимые на соответствующее заседание.

Кворум на заседании Приемной комиссии определяется следующим образом:

– если рассматриваемый на заседании вопрос касается университета в целом, заседания Приемной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины членов Приемной комиссии;

– при расчете кворума в любом случае не учитываются члены Приемной комиссии, отсутствующие на заседании по причине болезни, нахождения в отпуске или командировке.

Решения принимаются простым большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на ее заседании, при наличии кворума.

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. Ответственный секретарь и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, экзаменационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, 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.

3.6. В период приема документов для поступления на обучение Приемная комиссия ежедневно (при наличии изменений) обновляет информацию о количестве поданных заявлений на каждую программу среднего профессионального и высшего образования, организует функционирование специальных 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 Приемной комиссии в течение одного года с момента приема документов, а затем передаются на уничтожение в установленном порядке.

3.8. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

3.9. Приемная комиссия осуществляет внесение данных в информационно-аналитическую систему по учету абитуриентов 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.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.10. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия 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 Приемная комиссия ежедневно формирует и публикует на сайте Уфимского университета отдельный ранжированный список поступающих по каждому конкурсу в сроки, установленные правилами приема.

3.12. В рамках организации работы Приемной комиссии 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, проведению бесперебойного (или ежедневного) консультирования (телефонного, онлайн и личного) иностранных граждан, их родителей или представителей;

3.13.3. обеспечивает формирование состава экзаменационных 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;

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 Приемной комиссии;

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 Приемной комиссии 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, экзаменационных, апелляционных комиссий;

4.2.4. протоколы решений Приемной комиссии;

4.2.5. протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;

4.2.6. расписания вступительных испытаний;

4.2.7. экзаменационные 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

УпоРА  
Начальник  
Должность

**1088435**  
30.05.2023 15:18:21  
подпись

Р. З. Тулькубаев  
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической работе  
Должность

**1077285**  
26.05.2023 20:21:22  
подпись

Галимханов А. Б.  
расшифровка подписи

УпоРА  
Заместитель начальника  
Должность

**1092369**  
31.05.2023 10:21:54  
подпись

Калимуллин Р. Р.  
расшифровка подписи

ПУ  
Начальник  
Должность

**1099306**  
01.06.2023 11:34:25  
подпись

Манукян Н. Г.  
расшифровка подписи

УМС  
Начальник управления международного сотрудничества  
Должность

**1080940**  
29.05.2023 13:44:22  
подпись

Филипова Р. Ф.  
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

УпоРА  
Должность

подпись

Тулькубаев Р. З.  
расшифровка подписи

