

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.06.2026 00:36:23
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322525



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 <u>✓</u>	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.



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. 3 из 14

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

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 приёмной комиссии.

2.5. В состав приёмной 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 приёмной 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

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



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. 13 из 14

Первый экземпляр



КОПИЯ № _____

**Лист регистрации изменений и дополнений, вносимых в
Положение о приёмной комиссии федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Челябинский государственный университет»,
утверждённое приказом от «___» _____ 2023 г. № _____**

№ изменения	Реквизиты документа, которым внесено изменение	Номер пункта, в который вносятся изменения	Подпись ответственного за внесение изменений

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

