



ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Правилам приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры на 2026/2027 учебный год в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Современный технический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее Комиссия) «Современного технического университета» (далее Университет) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.

Положение устанавливает порядок формирования и деятельности, а также полномочия приёмной комиссии Университета.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Правилами приёма в Университет, а также иными локальными нормативными актами Университета.

3. Основной целью создания Комиссии является организационное обеспечение проведения приёма на обучение в Университет, формирование контингента обучающихся всех форм обучения из числа наиболее подготовленных поступающих. Комиссия осуществляет организационную работу по нормативному обеспечению приёмной кампании, а также выполняет контролирующие функции.

4. В состав Комиссии входят: ответственный секретарь приёмной комиссии, ректор, проректор по учебной работе, начальник учебного отдела, начальник центра ИТ, технические секретари (в случае назначения), члены Комиссии (в случае назначения). В состав Комиссии могут входить представители общественных или общественно - профессиональных организаций (в случае назначения).

5. Председателем Комиссии является ответственный секретарь приёмной комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета. Правом решающего голоса обладает ректор Университета.

6. Комиссия осуществляет планирование набора обучающихся, проводит работу по профориентации и комплектованию контингента поступающих, организует приём документов от поступающих и проведение вступительных испытаний, формирует приказы о зачислении.

7. Комиссия осуществляет приём документов и проведение вступительных испытаний поступающих, формирует соответствующие документы приёма (протоколы и приказы), анализирует итоги приёма, отчитывается по результатам проведённой работы перед ректором Университета, вносит предложения по совершенствованию работы.

8. Срок действия полномочий Комиссии составляет один календарный год с возможностью продления полномочий.

9. Организация работы Комиссии, а также личный приём поступающих, их доверенных лиц (законных представителей), осуществляется ответственным секретарём Комиссии или членами Комиссии.

9.1. Ответственный секретарь Комиссии является уполномоченным лицом Университета в вопросах приёма поступающих, проведения вступительных



испытаний, и других вопросах его компетенции и служебных обязанностях.

Ответственный секретарь Комиссии имеет право подписи на соответствующих документах по приёму абитуриентов, за исключением приказов о зачислении, договоров об оказании платных образовательных услуг.

10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимало участие не менее двух третей утверждённого состава. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов. Правом решающего голоса обладает ректор Университета.

11. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии.

12. Организационное обеспечение проведения приёма на обучение в Университет реализуется в следующей последовательности.

12.1. В подготовительный период осуществляется:

- работа по профориентации и комплектованию контингента поступающих.

Координация работы по профориентационной работе в школах, колледжах и других образовательных организациях;

- справочно-информационная работа по подготовке справочных, информационных и учебно-методических материалов, кратких справок об Университете, программах вступительных испытаний, образцов экзаменационных материалов и др.;

- подготовка и утверждение документов, регламентирующих приём: Правил приёма в Университет в соответствующем году, плана приёма и перечня вступительных испытаний, программ и критериев оценок вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

- подготовка к проведению вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно: составление и утверждение экзаменационных материалов, составление расписания консультаций и экзаменов, критериев оценок и т.д.;

- организация учёбы членов Комиссии: обсуждение Правил приёма и других нормативных документов, требований к оформлению личных дел абитуриентов и документов по приёму, порядка проведения вступительных испытаний, подготовки и проведения зачисления и др.;

- материально-техническое обеспечение Комиссии: подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, подготовка бланков и другой документации, необходимой для работы Комиссий, обеспечение их средствами связи и компьютерной техникой.

- проверка работоспособности компьютерных систем, обеспечивающих приём поступающих и проведение вступительных испытаний;

- организация проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.

12.2. В период приёма документов от поступающих осуществляется:

- приём заявлений и документов от поступающих в сроки, установленные Правилами приёма;

- проверку достоверности данных ЕГЭ по базе федеральной информационной системы (далее - ФИС), дипломов олимпиад школьников, документов о предыдущем образовании, оснований начисления баллов за индивидуальные достижения, оснований обучения льготных категорий граждан по избранному ими направлению



подготовки;

- проверку достоверности представленных документов о предыдущем образовании, документов о признании образования, в том числе формирование и отправку запросов в соответствующие организации, ФИС ФРДО;

- принятие решения о допуске абитуриента к вступительным испытаниям (в случае необходимости);

- ежедневное обновление информации о ходе подачи заявлений, контроль за ведением документации, определение конкурса по направлениям подготовки, подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, контроль за функционированием систем дистанционной подачи заявлений и проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий, ознакомление поступающих с конкурсной ситуацией, правилами проведения испытаний, об апелляции, порядком зачисления и другими документами, регламентирующим приём поступающих в Университет.

12.3. В период проведения вступительных испытаний осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма в Университет, в соответствии с расписанием (при наличии), утверждёнными приказом ректором Университета;

- интервал между проведением вступительных испытаний должен, как правило, составлять не менее двух дней (за исключением случаев, когда поступающий выразил желание сдать более одно испытания в один день);

- расписание вступительных испытаний объявляется согласно Правилам приёма в Университет. В расписании фамилии экзаменаторов не указываются;

- экзаменационные материалы составляются и подписываются ответственным секретарём Комиссии. Все экзаменационные материалы утверждаются ответственным секретарём Комиссии не позднее 1 ноября года, предшествующего году приёма;

- рассмотрение апелляций проводится в соответствии с правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения поступающих до начала вступительных испытаний.

12.4. В период проведения зачисления в Университет осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится в соответствии с Правилами приёма в Университет;

- материалы к зачислению по Университету готовит и представляет ответственный секретарь Комиссии;

- подготовка к процедуре зачисления должна включать: контрольную сверку результатов вступительных испытаний; определение проходного балла; установление категории лиц, имеющих льготные условия зачисления; проверку правильности начисления баллов за индивидуальные достижения, формирование списков поступающих, подавших согласие на зачисление, подготовку ранжированных списков, подготовку проекта приказа о зачислении;



- решение зачисления в состав обучающихся оформляется проектом приказа о зачислении, в котором указываются условия поступления и основания приёма;
- на основании проекта приказа ректор издаёт приказ о зачислении в Университет поступающих в качестве обучающихся;
- приказы о зачислении размещаются на сайте Университета;
- возврат документов, поступающих в соответствии с Правилами приёма в случае их отзыва, а также в случае непоступления на обучение;
- ответственный секретарь Комиссии либо члены комиссии осуществляют приём граждан по вопросам зачисления.
- передача Комиссией личных дел поступающих, зачисленных в Университет в учебно – методический отдел;
- подготовка Комиссией представлений к поощрению членов Комиссии, принимавших активное участие в приёмной кампании