

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.06.2026 17:27:13

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета

протокол от 29.04.26 № 9

УТВЕРЖДАЮ

ректор АНО «ООВО» «УЭУ»

Ф.В.Узунов



Положение

о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (новая редакция)

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (далее университет) определяет порядок деятельности, структуру, функции и полномочия приемной комиссии (далее – ПК).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации:

– Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2025года;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 820 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета» с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2025года;

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26 июня 2019 г. N 876 «Об определении минимального количества баллов единого государственного экзамена, подтверждающего освоение образовательной программы среднего общего образования, и минимального количества баллов единого государственного экзамена, необходимого для поступления в образовательные организации высшего образования на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета» с изменениями и дополнениями от 22 апреля 2024 года, другими нормативными актами Минобрнауки России, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, ежегодными правилами приема в университет по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования, настоящим Положением.

1.3. ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема документов от поступающих (абитуриентов), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу в университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

1.4. Приемная комиссия обязана обеспечить соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. ПК начинает работу не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

2. Состав приемной комиссии университета.

2.1 Состав ПК университета утверждается приказом ректора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

а) члены ПК с правом голоса по общим вопросам:

- ответственный секретарь ПК – проректор по учебно-методической работе;

- члены ПК в составе не менее пяти человек.

б) технический персонал в рамках своих полномочий.

2.2 Члены ПК имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и принимать участие в их обсуждении;

- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях университета при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;

- принимать участие в голосовании.

2.3 Члены ПК обязаны:

- участвовать в заседаниях ПК;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Срок полномочий ПК составляет один год.

2.5 ПК вносит в сервис приема сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования.

2.6 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими (абитуриентами), ПК вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7 При приеме в университет председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.8 Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь ПК.

2.9 Для организации и проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционные комиссии университета.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором университета.

2.10. Экзаменационные комиссии организуются из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей.

3 Деятельность приемной комиссии.

3.1 ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации, Минобрнауки России, Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования .

Решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 членов ПК, имеющих право голоса. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

3.2 ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

В целях информирования о приеме на обучение университет размещает информацию на официальном сайте <http://ueu.crimea.ru/abitur/>.

3.2.1 С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте <http://ueu.crimea.ru/abitur/> ПК ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты приема на целевое обучение, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

3.3 ПК обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта <http://ueu.crimea.ru/abitur/> для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4 Прием документов, необходимых для поступления в университет по программам высшего образования, проводится ПК.

3.5 Для поступления на обучение, поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов. Перечень документов и способы подачи устанавливаются **правилами приема**.

3.5.1. Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов ответственный

секретарь закрывает журналы регистрации поступающих путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале регистрации поступающих делается следующая запись: «На ___ часов «___» _____ 20 ___ года в регистрационном журнале _____ института (факультета, филиала, колледжа) сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов». Затем журналы регистрации поступающих прошиваются и скрепляются печатью с указанием числа пронумерованных листов.

3.5.2. В период работы ПК журналы регистрации поступающих хранятся совместно с документацией ПК .

3.5.3. По окончании срока работы ПК журналы регистрации поступающих в университет сдаются ответственному секретарю ПК на хранение. Дальнейшее хранение и уничтожение журналов регистрации поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству университета и сводной номенклатурой дел.

3.6 Из поданных поступающим документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией.

3.6.1. В период работы ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в местах работы ПК .

3.6.2. Личные дела абитуриентов, поступивших в университет, оформляются членами ПК в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству университета и передаются в отдел кадров.

3.6.3. По окончании работы ПК личные дела непоступивших в университет абитуриентов по описи передаются в отдел кадров. Дальнейшее хранение и уничтожение личных дел непоступивших абитуриентов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству университета и сводной номенклатурой дел.

4 Обязанности и ответственность работников ПК

4.1 Председатель ПК:

4.1.1 Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2 Руководит разработкой нормативных документов университета, регламентирующих деятельность ПК и прием в университет.

4.1.3 Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4 Определяет режим работы ПК и структурных подразделений университета, обеспечивающих проведение приема на обучение в университет, контролирует их взаимодействие.

4.1.5 Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6 Утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.1.7 Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

4.1.8 Осуществляет руководство работой экзаменационных и апелляционной комиссий.

4.1.9 Консультирует граждан по вопросам приема в университет.

4.1.10 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2 Ответственный секретарь ПК:

4.2.1 Готовит информацию по организации и проведению приема в университете, а также регламентирующую работу ПК.

4.2.2 Готовит материалы к заседаниям ПК.

4.2.3 Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.2.4 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет.

4.2.5 Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями.

4.3.6 Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.

4.3.7 По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

4.3.8 Курирует проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

4.3.9 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.10 Готовит отчет о приеме в университет.

4.3.11 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.3.12. Контролирует работу по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков.

4.3.13 Готовит проекты приказов о зачислении.

4.4. Документовед ПК университета:

4.4.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.4.2 Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта университета <http://ueu.crimea.ru/abitur/>

4.4.3 Организует своевременное размещение на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, ранжированных списков, информации об абитуриентах, которым отказано в приеме документов по почте, и т.д.

4.4.4 Организует размещение на официальном сайте подробной информации об образовательных программах, направлениях подготовки (специальностях), по которым университетом реализуются образовательные программы.

4.4.5 Организует размещение на официальном сайте университета динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов.

4.4.6 Организует своевременное удаление с официального сайта университета информации, потерявшей актуальность.

4.4.7 Организует работу раздела форума официального сайта университета по вопросам приема; пересылает вопросы абитуриентов, их родителей и других заинтересованных граждан компетентным лицам; контролирует оперативность размещения ответов на эти вопросы; осуществляет модерирование этого раздела.

4.4.8. Готовит материалы для отчета о приеме в университет.

4.5. Технический персонал ПК.

4.5.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.5.2. Формируют личные дела поступающих.

4.5.3. Ведут консультативную работу по ПК.

5 Отчетность приемной комиссии

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета университета.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий;

- протоколы заседаний ПК;

- протоколы решения апелляционной комиссии;

- журналы регистрации поступающих;

- договоры о платном обучении;

- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

- балльные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся университета.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации университета.