



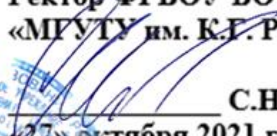
**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Информация о владельце:
ФИО: Сергей Николаевич Чеботарев
Должность: ректор
Дата подписания: 27.10.2021 14:26:42 Уникальный
программный ключ:
AZW2TE01YqjRPziW5DNUaFVSWCFtFTKJJiak8WlwKHd1PFy

Утверждено на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского
(ПКУ)»
Протокол № 2
от «30» сентября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»




С.Н. Чеботарев
«27» октября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления
им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»**

Москва 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Положение) разработано на основе рекомендаций образовательным учреждениям высшего образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий: Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 года №1076 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации проведения процесса приема поступающих на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет (ПКУ))» (далее – Университет), в том числе для обучения в его филиалах, проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия состоит из президиума приемной комиссии, приемной подкомиссии Университета (головного вуза) по программам высшего образования, приемной подкомиссии Университета (головного вуза) по программам среднего профессионального образования, основного и среднего общего образования приемных комиссий филиалов Университета.

1.5. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.6. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 10 февраля 2009г. № 18-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам деятельности федеральных университетов»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 30 августа 2019 г. № 666 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при

приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 4 апреля 2014 г. № 267 (в ред. от 14.05.2020) «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. №1252 (ред. от 17.03.2020, с изм. от 28.04.2020) «Об утверждении порядка проведения всероссийской олимпиады школьников»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 года № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 1 апреля 2021 года № 226 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2021/22 учебный год»;

- Уставом Университета;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Правила приема);

- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- иными документами, утвержденными ректором Университета.

2. Состав и структура комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является ректор Университета.

2.2. Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Университета определяется настоящим Положением. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора Университета.

2.3. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

2.4. В состав приемной комиссии могут входить проректоры Университета, директора департаментов, начальники управлений и отделов,

директора институтов, заведующий аспирантурой, ответственный секретарь, главный бухгалтер.

2.5. Во время проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности и зачисления в Университет - председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и другие ответственные лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь, который назначается ректором Университета из числа преподавателей Университета либо преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

2.7. Ответственный секретарь назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание ученого совета Университета.

2.8. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

3. Полномочия и функции комиссии

3.1. При приеме в Университет ректор Университета обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.3. Приемные подкомиссии институтов оценивают также индивидуальные достижения поступающих в соответствии с Правилами приема. Срок публикации результатов учета индивидуальных достижений, поступающих определен Правилами приема.

3.4. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых абитуриентом.

3.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.6. Обеспечением работы приемной комиссии Университета занимаются приемные комиссии институтов Университета, а также формируемая для этой цели на время приемной кампании техническая группа.

3.7. Приемная комиссия организует прием документов, проведение вступительных испытаний и зачисление поступающих в Университет в соответствии с ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Университет.

3.8. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (или его заместителем) и ответственным секретарем приемной комиссии (или его заместителем).

3.9. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерством образования и науки Российской Федерации и нормативными документами Университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.10. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, оборудует помещения для работы с абитуриентами, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов, оповещает о дате и месте проведения заседаний приемной комиссии.

3.11. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета Университета.

3.12. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают Правила приема в Университет; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; расписание вступительных испытаний; экзаменационные ведомости; протоколы рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав студентов.

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