



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический  
университет им. Г.И. Носова»

СМК-УК-2/3-5-26

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  
(протокол от 25.02.2026 № 4)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

*УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ*


*Положение о приёмной комиссии*

СМК-УК-2/3-5-26

Версия 3


(взамен СМК-УК-2/3-5-25. Версия 2)

Магнитогорск – 2026

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-УК-2/3-5-26	Лист 2 Всего листов 17

### Содержание

1	Назначение и область применения .....	3
2	Нормативные документы, регламентирующие деятельность .....	3
3	Термины, определения и сокращения .....	4
4	Структура и состав приемной комиссии .....	5
5	Организация и порядок выполнения деятельности.....	5
6	Полномочия и порядок деятельности .....	9
7	Отчетность приёмной комиссии .....	14
8	Права и гарантии членов приёмной комиссии .....	15
9	Ответственность .....	15

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-УК-2/3-5-26	Лист 3 Всего листов 17

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова» (в том числе в филиале МГТУ им. Г. И. Носова).

1.2 Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения приема граждан на:

- обучение по основным образовательным программам среднего общего образования;
- обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- обучение по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - прием).

1.3 Приемная комиссия выполняет следующие функции:

– **планирование:** формирование предложений руководству университета по текущему и перспективному планированию деятельности приемной комиссии;

– **информационная:** подготовка информации для размещения на официальном сайте университета в раздел «Абитуриенту» и издания различных рекламных материалов, характеризующих профиль университета и его образовательных структур, подготовка необходимых бланков для проведения приемной кампании;

– **консультационная:** организация личного приема, специальных телефонных линий, цифровой обратной связи на базе ЕПГУ, электронной почты для ответов на вопросы поступающих);

**организационная:** организация консультаций по дисциплинам, выносимым на вступительные экзамены; прием, оформление, хранение представленных поступающими документов, в соответствии со [ст. 55](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", проведение конкурсного отбора и информирование поступающих об итогах его проведения;

– **аналитическая:** анализ и обобщение итогов приема;

– **контролирующая:** формирование экзаменационных, апелляционных комиссий и организация контроля за их деятельностью.

1.4 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

## 2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего общего образования, среднего профессионального и высшего образования;


– Федеральным законом от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Уставом ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»;

– Правилами приема граждан в университет;

– Полномочиями и порядком деятельности экзаменационных комиссий;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-УК-2/3-5-26	Лист 4 Всего листов 17

- Положением о проведении вступительных испытаний;
- Положением об учете индивидуальных достижений;
- Полномочиями и порядком деятельности апелляционных комиссий;
- Правилами подачи и рассмотрения апелляций;
- Регламентом формирования личного дела поступающего.

### 3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**апелляционная комиссия** – комиссия, состоящая из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников образовательной организации, членов экзаменационной и приемной комиссий, которая создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний и защиты прав поступающих;

**поступающий** – физическое лицо, претендующее на место в учебном заведении;

**поступающий с ограниченными возможностями здоровья** – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий, претендующий на место в учебном заведении;

**экзаменационная комиссия** – комиссия, состоящая из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников образовательной организации, созданная для проведения вступительных испытаний в университете, том числе, в целях осуществления отбора наиболее способных поступающих проверки наличия у поступающих определенных творческих способностей и оценивания их; в состав комиссии входят административные и педагогические работники университета.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ЕПГУ – единый портал государственных услуг;

ИС – информационная система;

ИСПДн – информационная система персональных данных;

КЦП – контрольные цифры приема;

МГТУ им. Г.И. Носова – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;


МпК – многопрофильный колледж;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;

ПДн – персональные данные;

ПК – приемная комиссия;

УИТиАСУ – управление информационных технологий и автоматизированных систем управления;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-УК-2/3-5-26	Лист 5 Всего листов 17

ФИС ГИА – федеральная информационная система государственной итоговой аттестации;

ЦЕО – центр единого окна;

ЭИС – электронная информационная система.

#### **4 Структура и состав приемной комиссии**

4.1 Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяется и утверждается приказом ректора университета, который является председателем приемной комиссии.

4.2 Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

4.3 В состав приемной комиссии входят:

- а) председатель – ректор университета или исполняющий обязанности ректора;
- б) заместитель председателя по приему на образовательные программы, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства – проректор по образовательной деятельности;
- в) заместитель председателя по приему на образовательные программы через ИС Суперсервис «Поступление в ВУЗ онлайн» (АП Суперсервис) – проректор по цифровизации;
- г) ответственный секретарь приемной комиссии (далее – ответственный секретарь) – непосредственно подчиняется председателю приемной комиссии, назначается на период работы приемной комиссии по приказу ректора (председателя ПК);
- д) заместитель ответственного секретаря по информационному сопровождению – относится к категории специалистов, назначается на период работы приемной комиссии по приказу ректора (председателя ПК) по представлению ответственного секретаря приемной комиссии;
- е) заместитель ответственного секретаря по приему на образовательные программы – относится к категории специалистов, назначается на период работы приемной комиссии по приказу ректора (председателя ПК) по представлению ответственного секретаря приемной комиссии;
- ж) ответственный за делопроизводство приемной комиссии – назначается на период работы приемной комиссии по приказу ректора (председателя ПК) по представлению ответственного секретаря приемной комиссии;
- з) члены комиссии из числа профессорско-преподавательского состава (директора институтов, МпК и филиала/деканов факультетов, заведующие кафедрами);
- и) технические секретари приемной комиссии.


4.4 В состав приемной комиссии могут быть включены представители структурных подразделений МГТУ, а также представители иных организаций, выступающих в роли заказчиков и/или работодателей по целевому договору.

4.5 Работу приёмной комиссии, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь.

#### **5 Организация и порядок выполнения деятельности**

5.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение законодательства в области приема граждан на образовательные программы.

5.2 Деятельность приемной комиссии строится на основании перспективных и текущих планов работы университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-УК-2/3-5-26	Лист 6 Всего листов 17

5.3 Основными условиями организации работы по приему поступающих в университет являются:

- чёткое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги.

5.4 Для выполнения функций и реализации прав приемная комиссия взаимодействует:

- с учебно-методическим управлением (консультирование);
- с управлением информационных технологий и автоматизации систем управления (техническое и информационное сопровождение);
- с управлением информационной политики (участие в днях открытых дверей, профориентационных мероприятиях, проводимых в городе и регионе и др., контроль за разработкой агитационных материалов);
- с центром цифровых образовательных технологий и инклюзивного образования (организация вступительных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий, проведение вступительных испытаний для лиц с ОВЗ);
- с управлением международного сотрудничества (организация и сопровождение приема иностранных граждан);
- с центром качества образования (разработка локальных нормативных актов);
- с кафедрами и отделениями МпК (планы-отчёты по приему поступающих);
- с административно-хозяйственной службой (приобретение канцелярских товаров и др., необходимых для работы приемной комиссии; организация рабочего места приемной комиссии);
- с другими структурными подразделениями университета;
- со сторонними организациями и учреждениями.


5.5 Решения приемной комиссии принимаются на заседании приемной комиссии.

5.5.1 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании, если иное не установлено законодательством РФ и/или уставом университета.

5.5.2 В случае равенства голосов, право решающего голоса остается за председателем приемной комиссии.

5.5.3 По поручению председателя приемной комиссии или его заместителя вопросы, выносимые на рассмотрение приемной комиссии, предварительно обсуждаются ее членами в электронной информационной системе «Образовательный портал МГТУ им. Г.И.Носова» либо с использованием иных средств связи.

5.5.4 Председатель приемной комиссии или его заместители информируют членов приемной комиссии на ее заседании о позиции голосовавших по обсуждаемому вопросу. По решению председателя приемной комиссии или его заместителя может быть проведено дистанционное электронное голосование членов приемной комиссии. Ответственным секретарем направляются необходимые материалы и предлагаемый проект решения членам приемной комиссии посредством электронной информационной системы «Образовательный портал МГТУ им. Г.И. Носова». На заседании приемной комиссии председатель приемной комиссии или его заместители информируют ее членов о результатах дистанционного электронного голосования и принятом решении, которое утверждается членами приемной комиссии.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-УК-2/3-5-26	Лист 7 Всего листов 17

5.5.5 Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря приемной комиссии.

5.6 Приемная комиссия университета осуществляет контроль за достоверностью представляемых поступающими результатов ЕГЭ. С целью подтверждения достоверности указанных сведений приемная комиссия вправе обращаться в ФИС ГИА и приема.

5.7 До начала приема документов приемная комиссия передает следующую информацию УИТиАСУ для размещения на официальном сайте университета в раздел «Абитуриенту»:

5.7.1 по основным образовательным программам среднего общего образования:


- правила приема на обучение основным образовательным программам среднего общего образования;
- программы вступительного испытания.

5.7.2 по программам среднего профессионального образования:

- правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым МГТУ им. Г. И. Носова объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежитий и количестве мест в общежитиях;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.7.3 по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:


- правила приема, в том числе:
- максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата и программам специалитета);
- сроки проведения приема;
- информацию о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);
- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;
- информацию о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-УК-2/3-5-26	Лист 8 Всего листов 17

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты);
- перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:
  - наименование вступительного испытания;
  - максимальное количество баллов;
  - минимальное количество баллов;
  - приоритетность вступительного испытания;
  - для вступительного испытания, проводимого МГТУ им. Г.И.Носова самостоятельно, – форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;
  - информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
  - информацию о местах приема документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающими;
  - информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
  - информацию о наличии общежитий и количестве мест в общежитиях;
  - расписание вступительных испытаний;
  - количество платных мест;
  - образец договора об образовании.

#### 5.7.4 по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- правила приема, утвержденные университетом самостоятельно, в том числе:
- сроки проведения приема на обучение;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания целевой квоты);
- перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:
  - наименование вступительного испытания;
  - максимальное количество баллов;
  - минимальное количество баллов;
  - приоритетность вступительного испытания при ранжировании списков поступающих;
  - форма проведения вступительного испытания, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-УК-2/3-5-26	Лист 9 Всего листов 17

- информацию о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- информацию о местах приема заявлений о приеме на обучение и прилагаемых к ним документов (далее соответственно – прием документов; документы, необходимые для поступления), о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если организация осуществляет прием документов в электронной форме посредством электронной почты);
- информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством ЕПГУ (в случае установления возможности использования суперсервиса при приеме на обучение по программам аспирантуры);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг (при объявлении приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- информацию о наличии общежитий и количестве мест в общежитиях;
- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием целевой квоты;
- сроки зачисления (сроки размещения конкурсных списков поступающих на официальном сайте, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление в соответствии с Правилами приема), издания приказа (приказов) о зачислении);
- количество платных мест;
- расписание вступительных испытаний.

Перечисленная в настоящем пункте информация размещается на официальном сайте университета в сроки установленные Правилами приема.


## **6 Полномочия и порядок деятельности**

### **6.1 Председатель приемной комиссии:**

- а) руководит деятельностью приемной комиссии;
- б) утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- в) утверждает график работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку к поступлению в университет, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- г) утверждает состав приемной комиссии, состав экзаменационной и апелляционной комиссий, расписание вступительных испытаний;
- д) распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- е) осуществляет общее руководство работой экзаменационных и апелляционных комиссий.
- ж) контролирует комплекс мероприятий технического, организационного и организационно-технического характера, направленных на защиту ПДн.

### **6.2 Заместитель председателя приемной комиссии по приему на образовательные программы, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства:**


- а) контролирует процесс формирования состава приемной комиссии и представляет на утверждение ректору университета состав приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-УК-2/3-5-26	Лист 10 Всего листов 17

- б) осуществляет прием граждан по вопросам поступления в университет;
  - в) осуществляет контроль по приему иностранных граждан и лиц без гражданства по вопросам поступления в университет;
  - г) контролирует выполнение контрольных цифр приема и подготовку проекта приказа о зачислении поступающих в университет;
  - д) контролирует соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, правильность зачисления поступающих, соблюдение Правил приема;
  - е) выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
  - ж) координирует и контролирует проверку и верификацию документов об образовании иностранных поступающих на соответствие требованиям, установленным законодательством РФ и Правилами приема МГТУ;
  - з) координирует работу экзаменационных комиссий по организации вступительных испытаний для иностранных граждан (включая дистанционный формат);
- 6.3 Заместитель председателя по приему на образовательные программы через ИС Суперсервис «Поступление в ВУЗ онлайн» (АП Суперсервис):
- а) контролирует процесс формирования состава приемной комиссии в части цифровизации и информационного сопровождения;
  - б) осуществляет администрирование абонентского пункта ИС Суперсервис «Поступление в ВУЗ онлайн» (АП Суперсервис);
  - в) координирует и контролирует работу платформы обратной связи на базе ЕПГУ;
  - г) контролирует автоматизированную передачу и прием данных по средствам API;
  - д) контролирует выполнение мероприятий по обеспечению безопасности информации при работе с АП Суперсервис;
  - е) контролирует соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, правильность зачисления поступающих, соблюдение Правил приема;
  - ж) выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.
- 6.4 Ответственный секретарь приемной комиссии:
- а) разрабатывает правила приема на обучение по основным образовательным программам среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе для обучения в филиале МГТУ им. Г. И. Носова;
  - б) разрабатывает положения о полномочиях и порядке деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий; правила подачи и рассмотрения апелляций; регламент формирования личного дела поступающего;
  - в) организует работу приемной комиссии;
  - г) ведет личный прием и консультирование поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в образовательную организацию;
  - д) готовит ответы на обращения поступающих и их родителей через платформы для связи с клиентами Jivo chat, мессенджеры и единый федеральный номер;
  - е) информирует поступающих и их родителей об особенностях вступительной кампании посредством платформы для связи с клиентами Jivo chat, мессенджеры и единый федеральный номер;
  - ж) принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;
  - з) координирует работу по формированию состава экзаменационных и апелляционных комиссий, состава технических секретарей;
  - з) координирует работу платформы обратной связи на базе ЕПГУ в части вопросов связанных с приемом;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-УК-2/3-5-26	Лист 11 Всего листов 17

- и) координирует и контролирует организацию мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для поступающих;
- к) принимает участие в проведении дней открытых дверей в университете и других рекламно-агитационных мероприятий;
- л) подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
- м) организует подготовку справочно-информационных материалов, проспектов по вопросам обучения в университете;
- н) ведет электронную базу данных, в том числе с использованием АП «Суперсервис»;
- о) готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и контролирует работу по ведению протоколов заседаний;
- п) формирует установленную отчетность по работе приемной комиссии;
- р) контролирует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и иных помещений для работы приемной комиссии;
- с) контролирует работу по подготовке и сдаче в ЦЕО личных дел поступающих, зачисленных в университет;
- т) проводит обработку ПДн в строгом соответствии с нормативными документами, касающимися обработки ПДн;
- у) обеспечивает конфиденциальность своих паролей и ключей доступа к ИСПДн;
- ф) выполняет правила работы со средствами защиты ПДн, установленными на компьютерах, обрабатывающих ПДн;
- х) извещает ответственного за обеспечение безопасности ПДн о всех фактах нарушения безопасности ПДн;
- ц) содействует сотрудникам, ответственным за обеспечение безопасности ПДн, в проведении расследования инцидентов, связанных с нарушением конфиденциальности ПДн.
- 6.5 Заместитель ответственного секретаря по информационному сопровождению:
- а) непосредственно подчиняется ответственному секретарю ПК;
- б) осуществляет подготовку данных для передачи в АП «Суперсервис», взаимодействие с ФИС ГИА в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 27.01.2012 № 36, в том числе:
- в установленные сроки:
- загружает в ФИС правила приема;
  - загружает в ФИС КЦП;
  - другие документы, объявляемые университетом в соответствии с порядком приема в вузы;
  - передает в ФИС информацию о приказах на зачисление;
  - контролирует взаимодействие с сервисом приема ФИС ГИА;
- в период приема документов:
- загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях поступающими;
  - посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных поступающими и введенных техническими секретарями в ИС «Абитуриент» (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и другую информацию); в случае расхождений данных в ФИС и ИС «Абитуриент» выявляет причины и устраняет ошибки;
  - отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;
- в) контролирует импорт данных полученных из АП «Суперсервис» в ИС «Абитуриент» посредством АРІ;
- г) готовит материалы для отчетов о приеме в университет;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-УК-2/3-5-26	Лист 12 Всего листов 17

- д) организует работу по ведению справочников ИС «Абитуриент»;
- е) контролирует правильность и полноту информации, вносимой техническими секретарями ПК и ИС «Абитуриент»;
- ж) проводит процедуру зачисления, контролирует полноту и достоверность отражения информации о проведении зачисления в ИС «Абитуриент» для последующей передачи данных в ИС «Студент»;
- з) осуществляет импорт в ИС «Абитуриент» результатов компьютерного тестирования, проводимого университетом самостоятельно;
- и) предоставляет информацию для размещения на официальном сайте университета **www.magtu.ru** о количестве поданных заявлений на каждую образовательную программу, в том числе о лицах, подавших заявление, и о конкурсе по каждому направлению подготовки (специальности) (в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки (специальности));
- к) проводит обработку персональных данных в строгом соответствии с нормативными документами, касающимися обработки ПДн;
- л) обеспечивает конфиденциальность своих паролей и ключей доступа к ИСПДн;
- м) выполняет правила работы со средствами защиты ПДн, установленными на компьютерах, обрабатывающих ПДн.
- н) извещает ответственного за обеспечение безопасности ПДн обо всех фактах нарушения безопасности персональных данных;
- о) содействует сотрудникам, ответственным за обеспечение безопасности ПДн в проведении расследования инцидентов, связанных с нарушением конфиденциальности ПДн.
- 6.6 Заместитель ответственного секретаря по приему на образовательные программы:
- а) непосредственно подчиняется ответственному секретарю приемной комиссии;
- б) ведет личный прием и консультирование поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в университет;
- в) принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;
- г) организует мероприятия, связанные с проведением вступительных испытаний для поступающих;
- д) принимает участие в проведении дней открытых дверей в университете и других рекламно-агитационных мероприятий;
- е) формирует содержание справочно-информационных материалов, проспектов по вопросам обучения в университете; установленных бланков заполнения документов;
- ж) ведет электронную базу данных, в том числе с использованием АП «Суперсервис»;
- з) готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- и) готовит необходимые материалы для отчетности по работе приемной комиссии;
- к) организует работу по подготовке информационных материалов на официальном сайте университета, образцов заполнения документов, экзаменационных материалов;
- л) организует работу по оборудованию помещений для работы и обеспечению условий хранения документов приемной комиссии;
- м) осуществляет обучение и инструктирование технических секретарей по вопросам приема, в том числе через сервис ИС «Абитуриент» и ЕПГУ;
- н) осуществляет контроль за работой технических секретарей, ведущих прием документов, в том числе через сервис ИС «Абитуриент» и ЕПГУ;
- о) осуществляет прием поступающих на обучение, в том числе с использованием сервиса ИС «Абитуриент» и ЕПГУ;
- п) осуществляет взаимодействие с экзаменационной, апелляционной комиссией (сбор актуализированных программ, размещение на сайт, подготовка экзаменационных ведомостей, своевременная публикация результатов вступительных испытаний на сайте);



- р) организует и координирует проведение вступительных испытаний;
- с) проверяет актуальность информации на официальном сайте университета;
- т) проводит прямую адресную рассылку пакетов рекламно-информационных материалов по целевому обучению в организации и на предприятия;
- у) координирует работу технических секретарей по подготовке и сдаче в ЦЕО личных дел поступающих, зачисленных в университет;
- ф) проводит обработку персональных данных в строгом соответствии с нормативными документами, касающихся обработки ПДн;
- х) обеспечивает конфиденциальность своих паролей и ключей доступа к ИСПДн;
- ц) выполняет правила работы со средствами защиты ПДн, установленными на компьютере, обрабатывающем ПДн;
- ч) извещает ответственного за обеспечение безопасности ПДн о всех фактах нарушения безопасности персональных данных;
- ш) содействует сотрудникам, ответственным за обеспечение безопасности ПДн в проведении расследования инцидентов, связанных с нарушением их конфиденциальности.


6.7 Ответственный за делопроизводство приемной комиссии:

- а) непосредственно подчиняется ответственному секретарю приемной комиссии;
- б) составляет график личного приема поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в образовательную организацию;
- в) участвует в ведении документооборота приемной комиссии;
- г) принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;
- д) ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- е) знакомит всех сотрудников приемной комиссии под подпись с локальными нормативными актами, проводит противопожарный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, инструктаж по охране труда;
- ж) производит подготовку и сдачу личных дел студентов в ЦЕО. Составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и опись подлинных личных документов поступающих, не зачисленных в МГТУ им. Г. И. Носова. Осуществляет их передачу в ЦЕО.

- з) формирует проекты приказов о зачислении на все уровни образования;
- и) формирует сводное расписание вступительных испытаний на все уровни образования;
- к) формирует проект приказа о составе экзаменационной и апелляционной комиссии, технического секретариата, прокторов;
- л) выполняет обязанности технического секретаря (при необходимости).

6.8 Технический секретарь приемной комиссии:

- а) работает под руководством ответственного секретаря и заместителя ответственного секретаря приемной комиссии по приему на образовательные программы;
- б) участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы приемной комиссии;
- в) оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений о приеме;
- г) производит прием документов от поступающих, в том числе с использованием сервиса ЕПГУ, оформляет личные дела поступающих, вносит необходимые сведения в ИС «Абитуриент»;
- д) выдает поступающему расписку о приеме документов, которая содержит логин и пароль для доступа к вступительному испытанию с использованием дистанционных образовательных технологий, расписание вступительных испытаний;
- е) заверяет копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала;
- ж) участвует в проведении вступительных испытаний и апелляций;
- з) производит подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных на 1-й курс университета, в ЦЕО;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-УК-2/3-5-26	Лист 14 Всего листов 17

- и) производит демонтаж оборудования ПК и подготовку аудитории к учебному процессу;
- к) при обработке персональных данных поступающих работники ПК принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;
- л) проводит обработку персональных данных в строгом соответствии с нормативными документами, касающимися обработки ПДн;
- м) обеспечивает конфиденциальность своих паролей и ключей доступа к ИСПДн;
- н) выполняет правила работы со средствами защиты ПДн, установленными на компьютерах, обрабатывающих ПДн;
- о) извещает ответственного за обеспечение безопасности ПДн о всех фактах нарушения безопасности персональных данных;
- п) содействует сотрудникам, ответственным за обеспечение безопасности ПДн в проведении расследования инцидентов, связанных с нарушением их конфиденциальности;

#### 6.9 Члены приемной комиссии:

- а) участвуют в заседаниях комиссии;
- б) проводят консультации с поступающими;
- в) контролируют организацию и проведение вступительных испытаний;
- г) участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов;
- д) готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;
- е) соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных.


## 7 Отчетность приёмной комиссии

7.1 По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приема в текущем году. Отчет заслушивается и утверждается на заседании ученого совета университета.

7.2 Отчетными документами приемной комиссии являются:

- а) правила приема в университет на очередной учебный год;
- б) документы, подтверждающие количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;
- в) приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных, апелляционных комиссий, технического секретариата, прокторов;
- г) протоколы заседания приемной комиссии;
- д) положение о приемной комиссии;
- е) правила подачи и рассмотрения апелляций;
- ж) положение о полномочиях и порядке деятельности экзаменационных комиссий;
- з) положение о полномочиях и порядке деятельности апелляционных комиссий;
- и) регламент формирования личного дела поступающего;
- к) электронные журналы регистрации документов поступающих;
- л) расписание вступительных испытаний;
- м) экзаменационные ведомости;
- н) личные дела поступающих;
- о) приказы о зачислении.

7.3 По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления передаются в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие официальные органы.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-УК-2/3-5-26	Лист 15 Всего листов 17

## 8 Права и гарантии членов приёмной комиссии

Ответственный секретарь и его заместители при исполнении служебных обязанностей имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений МГТУ им. Г.И. Носова информацию и документы, необходимые для выполнения задач, возложенных на приёмную комиссию;
- вносить на рассмотрение председателя ПК предложения по совершенствованию организации приема, документооборота и работы с абитуриентами;
- требовать письменного оформления распоряжений от председателя или заместителей председателя ПК в случае получения противоречивых или не предусмотренных регламентом указаний;
- возлагать на председателя и членов экзаменационной комиссии ответственность согласно СМК «Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий ФГБОУ ВО «Магнитогорского государственного технического университета им. Г.И. Носова» при выявлении нарушений, непосредственно связанных с содержательной частью проведения вступительных испытаний (корректность заданий, включаемых в экзаменационные материалы, а также за правильность эталонных ответов).

Ответственный секретарь и сотрудники аппарата ПК выполняют свои обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета. Их ответственность ограничивается кругом обязанностей, прямо возложенных на них данными документами.


## 9 Ответственность

9.1 Председатель приемной комиссии несет полную ответственность за организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, правильность зачисления поступающих, соблюдение Правил приема в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова», за выполнение требований настоящего Положения, а так же недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала при организации и проведении приемной кампании; за координацию всех работ по ликвидации и исправлению несоответствий, связанных с поступающими, и принятии решения о дальнейшем использовании данного положения.

9.2 Заместители председателя приемной комиссии в рамках своих полномочий несут ответственность за организацию работы по приему, за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, за правильность зачисления поступающих, за достоверность и своевременность представления данных для принятия решений председателем ПК, за соблюдение Правил приема в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова», за выполнение требований настоящего Положения, а так же недопущение превышения полномочий техническими секретарями, прокторами (в том числе по приему иностранных граждан), при организации и проведении приемной кампании; за координацию всех работ по ликвидации и исправлению несоответствий, связанных с поступающими, и принятии решения о дальнейшем использовании данного положения.

9.3 Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за:

- координацию всех работ по приемной кампании,
- объективность, своевременность и точность анализа результатов приемной кампании и разработку необходимых корректирующих и предупреждающих действий,
- своевременную актуализацию данного Положения;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-УК-2/3-5-26	Лист 16 Всего листов 17

- за выполнение требований настоящего Положения;
- ответственность за сохранность документов.
- своевременную подготовку проектов приказов, протоколов и отчетности

9.4 Заместители ответственного секретаря несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение конкретных должностных обязанностей, возложенных на них разделом 6 настоящего Положения и их должностными инструкциями, в частности: за организацию работ по приему и хранению документов для поступления, подготовке, проведению и соблюдению процедуры проведения вступительных испытаний, достоверность сведений в ИС «Абитуриент», соблюдение Правил приема в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

9.5 Ответственный за делопроизводство приемной комиссии несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение конкретных должностных обязанностей, возложенных на них разделом 6 настоящего Положения и их должностными инструкциями, в частности: за сохранность документов не зачисленных в университет абитуриентов (до передачи в ЦЕО), подготовку и оформление приказов и протоколов заседаний приемной комиссии, соблюдение Правил приема в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

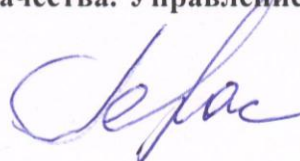
9.6 Технические секретари несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение конкретных должностных обязанностей, возложенных на них разделом 6 настоящего Положения и их должностными инструкциями, в частности: за корректность ввода и обработки данных в информационных системах, за сохранность документов, полученных от поступающего; оперативность и точность выполнения требований по оформлению принимаемых документов и формированию личных дел поступающих, соблюдение регламентов приема документов и проведения вступительных испытаний, своевременное и точное информирование поступающих, соблюдение Правил приема в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

9.7 Все члены приемной комиссии в соответствии с законодательством РФ несут ответственность за невыполнение мероприятий по защите информации, а также нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, за злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности.

9.8 Нарушения, допущенные членами приемной комиссии, могут служить основанием для применения мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В случаях, предусмотренных законом, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности.

**СМК-УК-2/3-5-26 Система менеджмента качества. Управление качеством. Положение о приёмной комиссии разработал:**

Ответственный секретарь приемной комиссии



А.Н. Герасимова

## Документ СМК (№ 11 от 02.02.2026)

<b>Регистрация</b>	
Номер документа	11
Дата регистрации	02.02.2026 12:08:38
Содержание	Положение о приёмной комиссии СМК-УК-2/3-5-26
Подготовил	Бокова Ольга Викторовна (Центр маркетинга образовательных программ, Ведущий специалист )
Подразделение инициатора	Центр маркетинга образовательных программ
<b>Прочие</b>	
Состояние	Зарегистрирован, Согласование документов СМК: Согласован
<b>Дополнительные реквизиты</b>	

## Согласование

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Согласование документов СМК			
Головей Станислав Игоревич (Управление коммуникаций и маркетинга, Начальник - УКиМ)	Согласовано	03.02.2026 16:40	
Валеева Альбина Равкатовна (Отдел кадров, Начальник отдела кадров) (Начальник ОК)	Согласовано с замечаниями	04.02.2026 13:28	6.5 Ответственный за делопроизводство приемной комиссии? нового функционала не несет, дублирующие функции тех.секретаря и ответственного секретаря. Передача и подготовка личных дел, делопроизводство - ответственность ответственного секретаря ПК. Лишнее звено в данной структуре. п. 6.7. л) выполняет обязанности технического секретаря (при необходимости). - фактически это и есть технический секретарь!
Звада Ольга Владимировна (Правовое управление, Начальник - ПУ) (Начальник ПУ)	Согласовано	05.02.2026 16:58	
Абдулвелеев Ильдар Равильевич (Руководящий персонал, Проректор по образовательной деятельности) (Проректор по ОД)	Согласовано	04.02.2026 11:42	
Рубан Константин Алексеевич (Руководящий персонал, Проректор по цифровизации) (Проректор по цифровизации)	Согласовано	04.02.2026 08:43	
Герасимова Анна Николаевна (Центр маркетинга образовательных программ, Начальник - ЦМОП) (Начальник ЦМОП)	Согласовано	03.02.2026 16:41	
Иванова Анна Николаевна (Центр качества образования, Заведующий - ЦКО) (Заведующий ЦКО)	Согласовано	10.02.2026 09:33	