

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Молодчик Анатолий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.01.2026 10:02:08
Уникальный программный ключ:
2beaa818a3ac5bb9e9ef5090f04e357148f3d06



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Молодчик А.В.
(приказ № 250 от «24» сентября 2024 г.)

Одобрено Ученым советом
(протокол № 2 от «24» сентября 2024 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе Приемная комиссия**

Челябинск, 2024

1. Общие положения

- 1.1. Полное наименование подразделения - отдел Приёмная комиссия (далее по тексту настоящего Положения именуется – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Образовательного учреждения Высшего образования «Южно-Уральский технологический университет» (далее по тексту – Университет) и подчиняется ректору Университета.
- 1.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.
- 1.3. Структуру, штатную численность, размер оплаты труда и материального стимулирования сотрудников отдела, материально техническое обеспечение отдела определяет ректор с учетом объемов работы и ее особенностей.
- 1.4. В своей практической производственной деятельности отдел руководствуется:
 - 1.4.1. Действующим законодательством Российской Федерации.
 - 1.4.2. Нормативными актами Министерства Образования Российской Федерации.
 - 1.4.3. Уставом Университета.
 - 1.4.4. Приказами и распоряжениями ректора университета, иными нормативными и распорядительными документами.
 - 1.4.5. Правилами внутреннего трудового распорядка работников Университета.
 - 1.4.6. Должностными инструкциями сотрудников отдела.
 - 1.4.7. Указаниями начальника отдела.
 - 1.4.8. Настоящим Положением.
- 1.5. Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом ректора Университета.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение приёма абитуриентов в Университет.
- 2.2. Обеспечение права абитуриентов на гласность и открытость проведения всех процедур по приёму в Университет.
- 2.3. Подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством РФ.
- 2.4. Выполнение установленного Плана приёма.

3. Функции отдела

- 3.1. Информирование и консультирование абитуриентов и других лиц по вопросам приёма.
- 3.2. Организация работы по приёму документов: регистрации, оформлению и хранению личных дел, поступающих.
- 3.3. Проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов.
- 3.4. Организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с Порядком приёма.
- 3.5. Подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности отдела.
- 3.6. Документальное сопровождение приёмной кампании.
- 3.7. Подготовка отчетности по требованию председателя Приёмной комиссии для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях, результатах вступительных испытаний в разрезе направлений подготовки (специальностей), форм обучения и т.д.
- 3.8. Осуществление иных функций, необходимых для приема абитуриентов и зачисления их в Университет.

4. Права и обязанности

- 4.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета своевременную и достоверную информацию для решения вопросов, связанных с приёмом в Университет.

- 4.2. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения ректора Университета.
- 4.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, учреждениями.
- 4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.6. Выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению желающих к поступлению в Университет.
- 4.7. Требовать у абитуриентов представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов.
- 4.8. Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме и подлинности поданных документов.
- 4.9. Вносить в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования и приема граждан в образовательные организации для высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования (далее — ФИС ГИА и приема) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования.

5. Ответственность

Сотрудники отдела несут ответственность в случае:

- 5.1. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, а также правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.
- 5.2. Совершения правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.