

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.06.2024 08:26:16
Уникальный программный ключ:
891934b8c2cf7b6350cbe51cdda3096e877fa1f3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

28.05.2020

№ 217-2

Об утверждении Положения
о приемной комиссии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Положение) (Приложение на 19 л.).
2. Приемной комиссии (Конвисарева Л.П.) в своей деятельности руководствоваться утвержденным Положением.
3. Считать утратившим силу приказ от 24.05.2019 № 325-2 «Об утверждении Положения о приемной комиссии ФГБОУ ВО «ЧелГУ».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



С.В. Таскаев



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 1 из 20

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от 28.05.2020 № 214-2

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Челябинский государственный университет»

Челябинск, 2020



1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – приёмная комиссия ЧелГУ) – это постоянно действующий орган в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Университет, ЧелГУ).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 775 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее – Федеральная информационная система, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами, регламентирующими работу приёмной комиссии.

1.3. Председателем приёмной комиссии является ректор.

1.4. Председатель приемной комиссии руководит всей ее деятельностью, определяет обязанности ее членов.

1.5. Состав приёмной комиссии (кроме штатных сотрудников) ежегодно утверждается приказом ректора не позднее 01 мая текущего года.

1.6. В состав приёмной комиссии, помимо председателя, включаются:

а) Заместители председателя, назначаемые из числа проректоров Университета;

б) Ответственный секретарь и его заместители;



в) руководители структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего образования.

г) в состав Приёмной комиссии могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава, а также органов государственной власти и местного самоуправления.

1.7. Председатель и его заместители несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, своевременность и достоверность информации, передаваемой в Федеральную информационную систему.

1.8. Делопроизводство приёмной комиссии ЧелГУ организует ответственный секретарь.

1.9. Ответственный секретарь приемной комиссии ЧелГУ, его заместители назначаются приказом ректора из числа преподавателей или сотрудников Университета со стажем работы в ЧелГУ не менее 2 лет.

1.10. Для обеспечения делопроизводства приёмной комиссии ЧелГУ предоставлено право:

а) использовать круглую печать с указанием названия подразделения («Приёмная комиссия») для заверения документов, издаваемых во время приёмной кампании;

б) использовать прямоугольный штамп с текстом «Челябинский государственный университет» для маркировки экзаменационных работ абитуриентов.

1.11. Для организации и проведения приёма на период проведения приёмной кампании приказом ректора утверждается состав:

а) ответственных секретарей подразделений приёма из числа преподавателей и сотрудников университета;

б) уполномоченных приёмной комиссии для проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий и для приема документов у поступающих в передвижных пунктах приема документов.

1.12. На период проведения приёмной кампании по договорам гражданско-правового характера к работе в приёмной комиссии могут быть



привлечены и другие сотрудники в зависимости от потребностей организации проведения приёма.

1.13. Срок полномочий приёмной комиссии определяется сроком до выхода следующего приказа о составе приёмной комиссии.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация работы приёмной комиссии ЧелГУ и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав и свобод граждан, соблюдение норм законодательства Российской Федерации при организации и проведении приёмной кампании.

2.2. Основными задачами приёмной комиссии ЧелГУ являются:

- а) осуществление приёма документов у поступающих в Университет;
- б) осуществление взаимодействия с Федеральной информационной системой;
- в) организация проведения вступительных испытаний;
- г) зачисление в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу при поступлении в Университет;
- д) подготовка отчетных документов и аналитических материалов по приему абитуриентов.

2.3. С целью реализации основных задач своей деятельности, приёмная комиссия ЧелГУ выполняет следующие функции:

а) Обеспечивает заблаговременную подготовку необходимых информационных материалов, бланков соответствующей документации.

б) Обеспечивает заблаговременное обучение сотрудников, направляемых подразделениями ЧелГУ для работы в приёмной комиссии, которые во время приёмной кампании подчиняются непосредственно ответственному секретарю приёмной комиссии ЧелГУ.

в) Организует подготовку помещений для проведения приёмной кампании (зал консультирования абитуриентов по вопросам приёма, зал приёма документов, зал заключения договоров на обучение, гостиную для абитуриентов, помещение для сдачи вступительных испытаний в форме тестирования, помещение для размещения сотрудников call-центра,



помещение для программистов с ограниченным правом доступа, помещение для хранения принятых документов с ограниченным правом доступа).

В помещениях с ограниченным правом доступа могут присутствовать: председатель приёмной комиссии, заместители председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь приёмной комиссии, заместители ответственного секретаря, штатные сотрудники приёмной комиссии.

Остальные члены приёмной комиссии или штатные сотрудники ЧелГУ могут присутствовать в данном помещении только с разрешения ответственного секретаря приёмной комиссии или её председателя.

г) Обеспечивает оформление помещений, задействованных в приемной кампании, в соответствии с действующим Порядком приёма на обучение.

д) Обеспечивает информирование абитуриентов. В сроки, определенные правилами приёма в университет, размещает на официальном сайте университета в разделе приёмной комиссии следующую информацию:

- правила приема;
- количество мест для приёма на обучение по различным условиям поступления: в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты), по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- информацию по различным условиям поступления: перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих; минимальное количество баллов; информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых ЧелГУ самостоятельно; информацию об особых правах и преимуществах при поступлении;
- информацию о перечне индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;



- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
 - информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
 - информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ЧелГУ самостоятельно;
 - информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
 - программы вступительных испытаний, проводимых ЧелГУ самостоятельно;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг;
 - информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
 - информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
 - информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
 - информацию о наличии общежития (-ий);
 - количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;
 - информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
 - расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).
- е) Обеспечивает ознакомление абитуриентов и (или) его родителей (законных представителей):
- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);



- с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;
- с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;
- с датами завершения приёма заявлений о согласии на зачисление;
- с правилами приёма, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых ЧелГУ самостоятельно.

Данная информация размещается на информационных стендах (электронных табло) приёмной комиссии и на сайте ЧелГУ.

ж) Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте csu.ru и на информационном стенде (электронном табло) размещает информацию о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются не реже одного раза в день.

з) Обеспечивает процедуру приёма документов в соответствии с Правилами приема в ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утверждаемыми ежегодно Ученым советом Университета.

и) Обеспечивает формирование личных дел абитуриентов, в которых хранятся все сданные ими документы и результаты вступительных испытаний. Организует передачу личных дел зачисленных абитуриентов для ведения и хранения (согласно описи вложений) в отдел кадров.

Личные дела абитуриентов, подавших заявления в передвижных пунктах приёма документов, формируют сотрудники передвижных пунктов приёма документов.

Личные дела абитуриентов, подавших заявления для поступления в филиалах ЧелГУ, формируют работники филиалов, ответственные за прием документов и назначенные приказом директора филиала. Ответственность за комплектование этих личных дел в соответствии с правилами приёма в ЧелГУ, их хранение и своевременную передачу в отдел кадров университета возлагается на директоров филиалов.

Личные дела абитуриентов – иностранных граждан, за исключением граждан Казахстана, Кыргызстана, Таджикистана и Республики Беларусь,



подавших заявления для поступления ЧелГУ, формируют работники подразделения, обеспечивающего сопровождение образовательного процесса иностранных граждан. Ответственность за комплектование таких личных дел в соответствии с правилами приёма в ЧелГУ, их хранение и своевременную передачу в Приемную комиссию возлагается на руководителя этого структурного подразделения.

Личные дела абитуриентов, подавших заявления для поступления в Колледж ЧелГУ, формируют работники Колледжа ЧелГУ, ответственные за прием документов и назначенные приказом директора Колледжа ЧелГУ. Ответственность за комплектование этих личных дел в соответствии с правилами приёма в ЧелГУ, их хранение и своевременную передачу в отдел кадров университета возлагается на директора Колледжа ЧелГУ.

к) Обеспечивает выдачу работающим абитуриентам, по их заявлению, справки о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

л) Организует проведение вступительных испытаний в ЧелГУ.

м) Обеспечивает составление расписания вступительных испытаний, проводимых в Университете, которое утверждается председателем приёмной комиссии (в расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются).

н) Организует консультации для поступающих по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

о) Обеспечивает проведение вступительных испытаний в сроки, установленные Правилами приёма.

п) Обеспечивает хранение экзаменационных материалов с соблюдением повышенных требований к информационной безопасности.

р) Обеспечивает подготовку проектов приказов ректора (председателя приёмной комиссии ЧелГУ) о зачислении абитуриентов в состав студентов на конкурсной основе по количеству баллов, набранных на вступительных испытаниях, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

с) Обеспечивает подготовку отчётов о результатах приёмной кампании, аналитической и статистической информации.



т) Обеспечивает передачу информации в Федеральную информационную систему на всех этапах приёмной кампании (в соответствии с требованиями Постановления Правительства, указанного в п. 1.2. настоящего Положения).

у) Формирует списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению, на основе которых формируется проект приказа о зачислении на обучение.

Для решения вопросов подключения и взаимодействия с Федеральной информационной системой назначается ответственный, имеющий статус ответственного представителя Университета при взаимодействии с Федеральным центром тестирования, который подчиняется непосредственно ответственному секретарю.

3. Права и обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии

3.1. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом ректора из числа сотрудников Университета.

3.2. Ответственный секретарь в своей работе подчиняется непосредственно председателю приёмной комиссии.

3.3. Ответственному секретарю приёмной комиссии непосредственно подчиняются:

- штатные сотрудники приёмной комиссии;
- уполномоченные представители приёмной комиссии;
- ответственные секретари подразделений приёма;
- иной технический персонал, привлекаемый на время проведения приёмной кампании.

3.4. На ответственного секретаря приёмной комиссии возлагаются обязанности:

3.4.1. Организовывать делопроизводство приёмной комиссии, руководствуясь требованиями нормативных документов, указанных в п. 1.2. настоящего положения.

3.4.2. Обеспечивать выполнение нормативных правовых актов по защите персональных данных.



3.4.3. Разрабатывать проекты Правил приёма в ЧелГУ в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и представлять их на утверждение Учёному совету Университета.

3.4.4. Организовывать приём документов у абитуриентов.

3.4.5. Вести личный приём абитуриентов, их родителей (законных представителей) по вопросам процедуры подачи документов, участия в конкурсе и зачисления в Университет.

3.4.6. Организовывать информирование абитуриентов о текущей конкурсной ситуации.

3.4.7. Организовывать процедуру вступительных испытаний.

3.4.8. Вносить проекты приказов о зачислении абитуриентов в состав студентов в соответствии со сложившейся конкурсной ситуацией.

3.4.9. Готовить ответы на запросы ректората, Министерства образования и науки Челябинской области, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о текущей или итоговой ситуации набора абитуриентов.

3.4.10. Представлять итоговый отчёт по работе приёмной комиссии Учёному совету ЧелГУ.

3.4.11. Организовывать передачу информации о приёме в Федеральную информационную систему.

3.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии имеет право:

3.5.1. Участвовать в работе Учёного совета, производственных совещаний по вопросам организации приёма и зачисления абитуриентов в ЧелГУ.

3.5.2. Вносить на рассмотрение ректора проекты приказов, распоряжений, иных документов, регламентирующих работу приёмной комиссии ЧелГУ.

3.5.3. Вносить представления на утверждение кандидатур членов экзаменационных, предметных, апелляционной и других комиссий, предусмотренных локальными нормативными актами, регламентирующими работу приёмной комиссии.

3.5.4. Вносить представления на денежное поощрение работников приёмной комиссии и лиц, задействованных в организации и проведении приёмной кампании.



3.5.5. Визировать проекты приказов и распоряжений, представляемых приёмной комиссией (по организации работы, о зачислении и т. д.).

3.5.6. Осуществлять контроль за правильностью формирования базы данных абитуриентов, оформления личных дел абитуриентов, правильностью осуществления делопроизводства приёмной комиссии.

3.5.7. Координировать работу подразделений Университета, участвующих в организации приёмной кампании.

3.5.8. Осуществлять непосредственное руководство сотрудниками, направляемыми подразделениями университета для осуществления работ по проведению приёмной кампании.

3.5.9. Вносить представление по применению дисциплинарных взысканий к работникам, ненадлежащим образом исполняющим свои обязанности.

3.6. При организации приёмной кампании в подразделениях, указанных в п.1.11, заместители ответственного секретаря наделяются теми же обязанностями, правами и ответственностью, что и ответственный секретарь приёмной комиссии. При этом, при внесении проектов приказов о зачислении абитуриентов в число студентов, обязательно наличие визы ответственного секретаря приёмной комиссии ЧелГУ.

4. Обязанности и права ответственных секретарей подразделений приёма

4.1. Ответственные секретари подразделений приёма назначаются приказом ректора из числа сотрудников подразделений приёма.

4.2. Ответственные секретари подразделений приёма в своей работе подчиняются непосредственно ответственному секретарю приёмной комиссии.

4.3. На ответственных секретарей подразделений приёма возлагаются обязанности:

4.3.1. Организовывать и контролировать работу представителей своего подразделения приёма, принимающих участие в консультировании



абитуриентов, проводить их обучение и консультирование по вопросам приёма.

4.3.2. Проводить мониторинг списков абитуриентов, владеть актуальной информацией о конкурсных списках (намерениях абитуриентов участвовать в конкурсе, предоставить оригинал документа об образовании и т.д.).

4.3.3. На основе данных мониторинга организовывать своевременное информирование абитуриентов об условиях зачисления.

4.3.4. Своевременно информировать абитуриентов о рисках формирования малочисленных групп.

4.3.5. Своевременно, за день до дня зачисления, предоставлять результаты мониторинга списков поступающих в приёмную комиссию для дополнительного контроля зачисления.

4.3.6. Организовывать и обеспечивать бесперебойную работу «горячей» телефонной линии для абитуриентов своего структурного подразделения в период приёмной кампании.

4.3.7. Выполнять вышеперечисленные работы по сопровождению приёма документов и зачисления на всех этапах проведения приёмной кампании с 20 июня по 31 декабря.

4.4. Ответственные секретари подразделений приёма имеют право:

4.4.1. Принимать решения в пределах своих компетенций.

4.4.2. Обращаться с запросами для получения консультаций и информации в приёмную комиссию и другие структуры университета для выполнения порученных работ в рамках проведения приёмной кампании.

5. Ответственность членов приёмной комиссии и сотрудников, участвующих в организации и проведении приёма

5.1. Ответственный секретарь приёмной комиссии несет ответственность:

5.1.1. за некачественную организацию процедуры приёма документов у абитуриентов;

5.1.2. за несоответствие требованиям действующих нормативно-



правовых актов процедуры проведения вступительных испытаний;

5.1.3. за несвоевременную и некачественную подготовку списков лиц, рекомендованных к зачислению по различным условиям конкурса;

5.1.4. за несвоевременность информирования абитуриентов, их родителей (законных представителей) о процедуре приёма и зачисления в Университет;

5.1.5. за несвоевременность предоставления информации по запросам ректората, Министерства образования и науки Челябинской области, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о текущей и итоговой ситуации набора абитуриентов.

5.2. Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии по организации приёма заявлений у абитуриентов несет ответственность:

5.2.1. за некачественную организацию работы сотрудников зала по приёму заявлений;

5.2.2. за некачественную организацию работы call-центра;

5.2.3. за некачественную организацию работы волонтеров приёмной комиссии в период приёма документов.

5.3. Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии по организации учета индивидуальных достижений абитуриентов несет ответственность за несвоевременную и некачественную организацию работы по оценке индивидуальных достижений абитуриентов.

5.4. Заместители ответственного секретаря приёмной комиссии по организации приёма в аспирантуру, по организации приема в колледж ЧелГУ, по организации приёма в Миасский, Троицкий и Костанайский филиалы ЧелГУ несут ответственность в своих подразделениях приёма:

5.4.1. за некачественную организацию процедуры приёма документов у абитуриентов;

5.4.2. за несоответствие требованиям действующих нормативно-правовых актов процедуры проведения вступительных испытаний;

5.4.3. за несвоевременную и некачественную подготовку списков лиц, рекомендованных к зачислению по различным условиям конкурса;

5.4.4. за несвоевременность информирования абитуриентов, их родителей (законных представителей) о процедуре приёма и зачисления в Университет.



5.5. Деканы факультетов, директора институтов, филиалов ЧелГУ несут ответственность за организацию профориентационной работы и качественного набора.

5.6. Ответственные секретари подразделений приёма несут ответственность за несвоевременное и некачественное информирование абитуриентов, их родителей (законных представителей) о процедуре приёма и зачисления в Университет.

5.7. Уполномоченные приёмной комиссии несут ответственность:

5.8.1. за несоответствие требованиям правил приёма процедуры приёма документов в передвижных пунктах приёма документов;

5.8.2. за ненадлежащее комплектование личных дел абитуриентов;

5.8.3. за несвоевременность передачи личных дел абитуриентов, зачисленных в Университет, в отдел кадров.

5.8. Ответственный за организацию взаимодействия с Федеральной информационной системой несёт ответственность за несоблюдение регламента предоставления информации в Федеральную информационную систему.

6. Взаимоотношения

Для осуществления своей деятельности приёмная комиссия выстраивает следующие взаимодействия с подразделениями Университета:

6.1. Правовое управление:

– разработка форм договора для абитуриентов, поступающих по целевому набору;

– разработка форм договора и дополнительных соглашений для абитуриентов, поступающих на места с оплатой стоимости обучения за счёт средств физических и (или) юридических лиц;

– подготовка ответов на официальные запросы из государственных органов, организаций и учреждений по поводу поступивших жалоб от абитуриентов и их законных представителей;

– нормативно-правовая экспертиза (при необходимости) положений и иных локальных актов, подготавливаемых приёмной комиссией для



осуществления своей деятельности.

6.2. Управление экономики:

– участие в подготовке сметы расходов на проведение текущей приёмной кампании.

6.3. Финансовое управление:

– предоставление информации об абитуриентах, оплативших обучение по договорам, с целью решения вопроса об их зачислении.

6.4. Отдел кадров:

– организация приёма личных дел абитуриентов, зачисленных в состав студентов;

– предоставление информации по запросу ответственного секретаря о должностях сотрудников, привлекаемых для проведения приёмной кампании.

6.5. Отдел документационного обеспечения управления:

– организация регистрации приказов о зачислении абитуриентов в состав студентов;

– обеспечение рассылки документов, вносимых приёмной комиссией, для обеспечения своей деятельности в соответствии с настоящим положением.

6.6. Вычислительный центр:

– обеспечение работоспособности информационной системы приёмной комиссии;

– обслуживание сервера приёмной комиссии;

– поддержка работоспособности подключения к федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации и приема;

– подключение и настройка рабочих мест операторов перед началом приёмной кампании;

– консультирование по возникающим техническим вопросам в работе 1с: университет;

– оказание содействия в решении технических вопросов по организации приема вступительных испытаний в системе moodle;

– оказание содействия в решении технических вопросов по работе



информационной страницы на сайте приёмной комиссии.

6.7. Управление по связям с общественностью в части организации и обеспечения информационной поддержки приёмной кампании;

6.8. Деканаты факультетов, институтов, филиалов:

– предоставление информации по запросам приёмной комиссии для обеспечения её деятельности в соответствии с настоящим положением.

6.9. Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

– предоставление информации о льготных категориях абитуриентов, зарегистрированных в региональном учебно-научном центре инклюзивного образования.

6.10. Институт довузовского образования:

– предоставление информации о льготных категориях абитуриентов, подпадающих под действие закона «О статусе военнослужащих», проходивших обучение в подготовительном отделении Института довузовского образования;

– оказание содействия в мероприятиях приёмной комиссии, организуемых для абитуриентов на подготовительном этапе приёмной кампании;

6.11. Отдел торгов и закупок совместно с отделом материально-технического снабжения управления хозяйственно-технической эксплуатации:

– оказание содействия в материально-техническом обеспечении приёмной кампании.

6.12. Приёмная комиссия предоставляет по запросам подразделений следующие виды информации:

а) ученый совет – отчёт ответственного секретаря об итогах приёма в университет;

б) ректорат – статистическая и аналитическая информация по итогам приёма;

в) отдел кадров – личные дела абитуриентов, зачисленных в состав студентов;

г) организационно-контрольный отдел – приказы о зачислении абитуриентов в число студентов;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 17 из 20

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

д) запросы иного формата, иных подразделений, согласованные с ответственным секретарём приёмной комиссии ЧелГУ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся и утверждаются в соответствии с локальными правовыми актами Университета, регламентирующими деятельность его структурных подразделений.

Ответственный секретарь
приёмной комиссии

Л.П. Конвисарева



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 20 из 20

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Лист ознакомления
с Положением о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Челябинский государственный университет»,
утверждённым приказом от «___» _____ 2020 г. № _____

| № | ФИО работника | Должность | Дата ознакомления | Личная подпись работника |
|-----|---------------|-----------|-------------------|--------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |