

ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск

12.12.20251-2208

Об утверждении Положения о
приёмной комиссии в ФГБОУ ВО
«Югорский государственный
университет»

В целях установления задач, состава, полномочий и порядка деятельности приёмной комиссии ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приёмной комиссии в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» (приложение).
2. Юрисконсульту юридического отдела Игнатовой Е.А. либо лицу, его замещающему в установленном порядке, в течение трёх рабочих дней с момента регистрации настоящего приказа, обеспечить его размещение на официальном сайте Университета во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Локальные нормативные акты» / «Основные процессы» / «Прием, формирование и движение контингента обучающихся».
3. Признать утратившим силу приказ от 12.05.2017 № 1-567 «О введении в действие Положения о приёмной комиссии в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Р.В. Кучин

Лист согласования

Приказ осн. (ЛНА) №1-2208 от 12.12.2025 "Об утверждении Положения о приёмной комиссии для получения среднего профессионального и высшего образования в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»"

Ответственный: Ситникова О.В. (Начальник отдела)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Начальник отдела (ОТДЕЛ ПО НАБОРУ И ПРОФИОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ) Ситникова Ольга Владимировна	Согласовано		03.06.2025 14:23
Начальник отдела (ОТДЕЛ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		03.06.2025 14:32
Начальник отдела (ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ) Сениченко Ольга Юрьевна	Согласовано	Согласован документ в разделе "Приложения"	11.12.2025 16:16
Ректор (РЕКТОРАТ) Кучин Роман Викторович	Утверждено		12.12.2025 09:49

Рассылка:

В дело – 1 экз.

Игнатова Е.А. – 1 экз.

Отдел по набору и профориентационной работе – 1 экз.

Директора филиалов – 1 экз.

Приложение к приказу от 12.12.2025 № 1-2208

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 12.12.25 № 1-2208

**Положение
о приёмной комиссии в ФГБОУ ВО «Югорский государственный
университет»**

Содержание

Предисловие	3
1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения.....	3
4. Состав Приёмной комиссии	4
5. Функции и полномочия Приёмной комиссии	5
6. Права и обязанности членов Приёмной комиссии	6
7. Регламент работы приёмной комиссии.....	8
8. Организация работы приёмной комиссии в период приёмной кампании.....	9
9. Отчётность Приёмной комиссии	9
10. Ответственность	10

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Отделом по набору и профориентационной работе.
2. УТВЕРЖДЕНО ВЗАМЕН положения о приёмной комиссии в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», введенного в действие приказом от 12.05.2017 № 1-567.

1. Область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями и сотрудниками Университета, участвующими в работе приёмной комиссии.

2. Нормативные ссылки

2.1. Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821;

– Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457;

– Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.04.2025 № 366;

– Устав Университета.

3. Общие положения

3.1. Приёмная комиссия является коллегиальным органом и создаётся с целью разработки и принятия решений, а также координации деятельности подразделений Университета, связанных с набором и приёмом наиболее способных и подготовленных к освоению, реализуемых образовательных

программ соответствующего уровня обучающихся, в том числе организации проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, конкурса и зачисления в Университет.

3.2. Основные задачи приёмной комиссии - обеспечить:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;
- объективность оценки способностей поступающих;
- зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению, реализуемых образовательных программ соответствующего уровня;
- гласность и открытость работы на всех этапах проведения приёма и зачисления в Университет.

3.3. В компетенцию приёмной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых ежегодными Правилами приёма в Университет, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими приём в Университет.

3.4. Приемная комиссия может быть создана по каждому уровню профессионального образования.

4. Состав Приёмной комиссии

4.1. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии;
- ответственный секретарь филиала / структурного подразделения, реализующего и/или участвующего в реализации образовательных программ;
- специалист по приему документов филиала / структурного подразделения, реализующего и/или участвующего в реализации образовательных программ;
- технический секретарь филиала / структурного подразделения, реализующего и/или участвующего в реализации образовательных программ;
- иные лица в соответствии с приказом ректора.

4.2. Состав приёмной комиссии Университета утверждается приказом ректора сроком на один календарный год.

4.3. Председатель приёмной комиссии определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы и графики приёма граждан членами приёмной комиссии на всех этапах её функционирования.

4.4. В случае отсутствия председателя приёмной комиссии его обязанности исполняет ответственный секретарь приёмной комиссии.

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

5. Функции и полномочия Приёмной комиссии

5.1. Приёмная комиссия разрабатывает локальную нормативную базу приёмной кампании и по мере необходимости вносит в неё дополнения и изменения.

5.2. До начала приёма документов приёмная комиссия разрабатывает и объявляет Правила приёма в Университет и его филиалы. В том числе:

- устанавливает перечень направлений подготовки (специальностей), на которые Университет, на основании лицензии и аккредитации, объявляет приём в соответствующем году;

- определяет общее количество мест для приёма (контрольные цифры приёма (далее – КЦП) на места за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и за счет средств физических и (или) юридических лиц);

- определяет и согласовывает с учредителем количество мест, выделяемых для целевого приёма, для каждого уровня профессионального образования;

- устанавливает перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность) и минимальные баллы;

- определяет порядок проведения конкурса по направлениям подготовки (специальностям);

- устанавливает порядок зачисления в Университет и его филиалы.

5.3. На официальном сайте Университета размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приёме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на места в пределах отдельной, особой, целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр и на платные места.

5.4. В период проведения приёмной кампании приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решения:

- о допуске поступающего к вступительным испытаниям;

- об условиях его участия в конкурсе;

- по начислению конкурсных баллов за индивидуальные достижения;

- о формировании, ранжировании и корректировке конкурсных списков;

- о включении поступающих в приказы на зачисление в соответствии с приоритетом;

- об исключении поступающих с нижестоящего приоритета в связи с включением по вышестоящему;

- осуществляет иные полномочия, необходимые для приёма поступающих и зачисления их в Университет и филиалы.

5.5. Приёмная комиссия обеспечивает информирование поступающих о расписании вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний (предмет, дата, время, группа, место проведения экзамена, дата объявления результатов). Расписание утверждается председателем приёмной

комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих, не позднее установленной даты начала приёмной кампании соответствующего года.

6. Права и обязанности членов Приёмной комиссии

6.1. Члены приёмной комиссии имеют право:

- выносить вопросы на рассмотрение (не позднее, чем за сутки до заседания) и принимать участие в обсуждении решений приёмной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Университета при подготовке вопросов для обсуждения на заседании приёмной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

6.2. Члены приёмной комиссии обязаны:

- изучить нормативную базу, регламентирующую деятельность приёмной комиссии;
- посещать заседания приёмной комиссии;
- выполнять поручения председателя или ответственного секретаря, связанные с подразделением, которое они представляют.

6.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет общую координацию работы приёмной комиссии;
- планирует работу приёмной комиссии;
- разрабатывает ежегодные Правила приёма в Университет и его филиалы;
- готовит проекты локальных нормативных актов Университета, касающихся работы приёмной комиссии и проведения приёмной кампании;
- организует, координирует и контролирует проведение приёмной кампании в Университет и его филиалы;
- организует (совместно с другими структурными подразделениями Университета), координирует и контролирует информационную и профориентационную работу Университета и его филиалов;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- организует, координирует и обеспечивает работу предметных и апелляционных комиссий;
- обеспечивает конфиденциальность при работе с материалами вступительных испытаний;
- контролирует своевременную и достоверную передачу данных в федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации (далее – ФИС ГИА) и «Единый портал государственных услуг» (далее – ЕПГУ);
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;

- отвечает на вопросы, заданные по электронной почте и ведёт личный приём граждан по вопросам приёма в Университет и его филиалы;
- контролирует подготовку отчётов в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

6.4. Заместитель ответственного секретаря:

- осуществляет контроль за правильностью оформления документов поступающих;
- осуществляет прием документов от поступающих льготных категорий;
- контролирует наполняемость раздела «Поступающим» на сайте Университета;
- принимает участие в поездках по профориентационной работе;
- контролирует приёмную кампанию филиалов;
- готовит приказы о зачислении поступающих в филиалы;
- осуществляет подготовку отчётов на сайте Мониторинг приёмной комиссии и по запросу;
- консультирует поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Университет;
- выполняет функции ответственного секретаря в период его отсутствия.

6.5. Функции ответственного секретаря филиала / структурного подразделения, реализующего и/или участвующего в реализации образовательных программ:

- организует приём, регистрацию документов;
- тщательно проверяет документы поступающих, правильность внесения данных в базу и устанавливает их соответствие с правилами приёма, подлинность;
- проводит собеседование с лицами, поступающими на направления / специальности Университета / филиала;
- согласовывает конкурсные списки для зачисления поступающих, успешно сдавших вступительные испытания;
- отслеживает наличие оригиналов документов об образовании или заявлений о согласии на зачисление (при необходимости) у поступающих из конкурсного списка поступающих на бюджетные места;
- контролирует работу технического персонала отборочной комиссии;
- готовит и передаёт списки поступивших, нуждающихся в общежитии, ответственному секретарю приёмной комиссии;
- готовит и передаёт личные дела поступающих в отдел учета движения контингента.

6.6. Обязанности ответственного секретаря филиала / структурного подразделения, реализующего и/или участвующего в реализации образовательных программ:

- выполнять поручения председателя или ответственного секретаря приёмной комиссии, связанные с функциями ответственного секретаря отборочной комиссии;

– быть вежливыми и тактичными в общении с поступающими и родителями.

6.7. Ответственность ответственного секретаря филиала / структурного подразделения, реализующего и/или участвующего в реализации образовательных программ:

– несёт персональную ответственность за наличие оригиналов документов или заявлений о согласии на зачисление поступающих, рекомендованных к зачислению;

– несёт персональную ответственность за сохранность документов поступающих;

– несёт ответственность за передачу личных дел, не поступивших в отдел по набору и профориентационной работе.

– ответственный секретарь отборочной комиссии филиала несет ответственность за полноту, достоверность и выгрузку данных о поступающих в ФИС ГИА и ЕПГУ.

6.8. Специалист по приёму документов филиала / структурного подразделения, реализующего и/или участвующего в реализации образовательных программ:

– осуществляет приём документов от поступающих;

– формирует личное дело поступающих на базе принятых документов и отвечает за оперативную передачу дела техническому секретарю;

– выдаёт поступающим, нуждающимся в общежитии, направления на размещение их в общежитии;

– участвует в организации и проведении вступительных испытаний на базе Университета/филиала;

– участвует в подготовке и передаче личных дел в отдел учета движения контингента.

6.9. Технический секретарь филиала / структурного подразделения, реализующего и/или участвующего в реализации образовательных программ:

– формирует базу данных от поступающих;

– работает с базой «Галактика», личным кабинетом поступающих;

– оказывает помощь в подготовке и передаче личных дел поступающих в отдел учета движения контингента.

7. Регламент работы приёмной комиссии

7.1. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение конституционных прав личности, защиту персональных данных и выполнение установленных требований к приёму в образовательные организации.

7.2. С целью организации приёма и зачисления в Университет и филиалы приёмная комиссия планирует текущую и перспективную работу и обеспечивает её выполнение, а также координирует деятельность различных

структурных подразделений Университета, обеспечивающих приём в Университет на разных этапах.

7.3. Даты заседаний приёмной комиссии определяются решением её председателя, по личной инициативе или по предложению ответственного секретаря.

7.4. Повестка заседания приёмной комиссии предлагается ответственным секретарём по согласованию её с председателем.

7.5. Решения приёмной комиссии принимаются в соответствии законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава).

7.6. Все решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарём.

8. Организация работы приёмной комиссии в период приёмной кампании

8.1. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёмной кампании приказом ректора Университета утверждается:

- состав приёмной комиссии;
- составы экзаменационных и апелляционных комиссий;

8.2. С целью своевременной подготовки необходимых материалов и объективной оценки способностей поступающих в Университет для проведения вступительных испытаний при приёме на направления подготовки (программы) бакалавриата/специалитета и магистратуры, в том числе для проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и/или профессиональной направленности, председателем приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

8.3. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются Положениями о них, утверждаемыми в порядке, установленном в Университете.

9. Отчётность Приёмной комиссии

9.1. По итогам работы приёмной комиссии ответственный секретарь приёмной комиссии (или его заместитель) готовит отчёт о результатах приёмной кампании. Отчёт заслушивается и утверждается на заседании Учёного совета.

9.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в Университет;
- документы, подтверждающие КЦП, установленное количество мест, выделенных по квоте для лиц, имеющих особые права и целевых мест;

- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- договоры на целевую подготовку (при наличии набора);
- расписание вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в число студентов.

10. Ответственность

10.1. Председатель приёмной комиссии несёт всю полноту ответственности за соблюдение принципов гласности, открытости деятельности, соблюдение прав граждан в области образования, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, выполнение установленных КЦП.

10.2. Ответственный секретарь несет ответственность за организацию работы приемной комиссии, организацию процесса приема документов, за проведение вступительных испытаний и процедур зачисления.

10.3. Все члены приёмной комиссии несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета в области образования, прав граждан, выполнение плана набора и объективность оценки способностей поступающих при отборе наиболее подготовленных из них к освоению реализуемых образовательных программ, за достоверность и полноту сведений, подаваемых об абитуриентах, в информационные системы, предоставление данных в которые требует законодательство Российской Федерации.