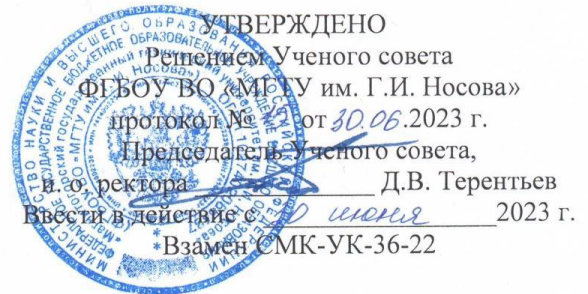




Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический  
университет им. Г.И. Носова»

СМК-УК-2/3-5-23



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ**

*Положение о приёмной комиссии*

СМК-УК-2/3-5-23

Версия 1



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

Версия 1

СМК-УК-2/3-5-23

Лист


2

Всего листов

16

## Содержание

1	Назначение и область применения .....	3
2	Нормативные документы, регламентирующие деятельность .....	3
3	Термины, определения и сокращения.....	4
4	Общие положения .....	5
5	Организация и порядок выполнения деятельности .....	5
6	Ответственность.....	9

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-УК-2/3-5-23	Лист 3 Всего листов 16

## 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 для обучения в филиале МГТУ им. Г. И. Носова).

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

- подготовительные отделения за счет средств федерального бюджета,
- 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.

1.3 Приемная комиссия выполняет следующие функции:


- **планирование** (перспективное и текущее планирование профессионально-ориентационной работы; участия администрации и преподавателей в профориентационных мероприятиях различного уровня; формирование предложений руководству университета по текущему и перспективному планированию деятельности Приемной комиссии);
- **информационная** (проведение работ по профессиональной ориентации молодежи, подготовка информации для издания различных рекламных материалов, характеризующих профиль университета и его образовательных структур, подготовка необходимых бланков для проведения приемной кампании);
- **консультационная** (организация специальных телефонных линий, электронной почты для ответов на вопросы поступающих);
- **организационная** (организация подготовительных курсов и консультаций по дисциплинам, выносимым на вступительные экзамены; прием, оформление и хранение документов, переписка по вопросам приема; проведение конкурсного отбора и вынесение предложений о зачислении в состав студентов университета);
- **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:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и иные нормативно-правовые акты, регулирующие порядок приема граждан на подготовительные отделения, обучение по образовательным программам среднего общего образования, среднего профессионального и высшего образования;
2. Федеральный закон от 18 июля 2006 г. N 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» (ред. от 31.07.2023);
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-УК-2/3-5-23	Лист 4 Всего листов 16

14.07.2022);

4. Устав ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»;
5. Правила приема граждан в университет;
6. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий;
7. Полномочия и порядок деятельности апелляционных комиссий;
8. Правила подачи и рассмотрения апелляций;
9. Регламент формирования личного дела поступающего.

#### П р и м е ч а н и я

1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

### 3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**апелляционная комиссия** – комиссия, состоящая из административно-педагогических работников, которая создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний и защиты прав поступающих;

**подготовительные курсы** – подготовка к прохождению вступительных испытаний в университет;

**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;

**экзаменационная комиссия** – комиссия, 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;

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 1	СМК-УК-2/3-5-23	Лист 5 Всего листов 16

ФИС ГИА – федеральная информационная система государственной итоговой аттестации;  
ЭИС – электронная информационная система.

#### **4 Структура и состав приёмной 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 – проректор по образовательной деятельности;
- в) заместитель председателя по приему иностранных граждан и лиц без гражданства – проректор по научной и инновационной работе;
- г) ответственный секретарь приемной комиссии (далее – ответственный секретарь) – непосредственно подчиняется председателю приемной комиссии, относится к категории специалистов, назначается на должность и увольняется приказом ректора;
- д) заместитель ответственного секретаря по информационному сопровождению – относится к категории специалистов, назначается на должность и увольняется приказом ректора по представлению ответственного секретаря приемной комиссии;
- е) заместитель ответственного секретаря по приему на образовательные программы – относится к категории специалистов, назначается на должность и увольняется приказом ректора по представлению ответственного секретаря приемной комиссии;
- ж) помощник ответственного секретаря приемной комиссии - относится к категории специалистов, назначается на должность и увольняется приказом ректора по представлению ответственного секретаря приемной комиссии;
- з) члены комиссии – директора институтов, МпК и филиала/деканы факультетов;
- и) технические секретари приемной комиссии.

4.4 В состав приемной комиссии могут быть включены члены факультетских/институтских отборочных комиссий, а также работники иных организаций в качестве экспертов (по согласованию с указанными лицами).

4.5 На период проведения Приёмной кампании к работе в приёмной комиссии могут быть привлечены лица, не являющиеся сотрудники МГТУ, в зависимости от потребностей организации приёма, по договорам возмездного оказания услуг.

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

#### **5 Организация работы приёмной комиссии**

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.

5.3 Основными условиями организации работы по приему и профессиональной ориентации 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 (информационное сопровождение);
- с управлением информационной политики (организация дня открытых дверей, участие в профориентационных мероприятиях, проводимых в городе и регионе и др., контроль за разработкой агитационных материалов);
- с центром качества образования (разработка локальных нормативных актов);
- с кафедрами и отделениями МпК (планы-отчёты работы преподавателей в части профессионально ориентированной работы);
- 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 числа голосов членов приемной комиссии проводится повторное голосование по вопросу на том же заседании 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 заместитель информирует 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 заместитель информирует ее членов о результатах дистанционного электронного голосования и принятом решении, которые утверждаются членами приемной комиссии.

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 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);
  - перечень вступительных испытаний;
  - информацию о формах проведения вступительных испытаний;
  - особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
  - 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;
  - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
  - информацию о наличии общежитий и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
  - образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 5.7.3. По программам бакалавриата, программам специалитета:
- правила приема, утвержденные МГТУ им. Г. И. Носова самостоятельно, в том числе:
  - максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата и программам специалитета);
  - сроки проведения приема;
  - информация 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;
  - информация о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
  - 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;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-УК-2/3-5-23	Лист 8 Всего листов 16

- минимальное количество баллов;
- приоритетность вступительного испытания, установленная в соответствии с пунктом 6

Порядка;

- для вступительного испытания, проводимого МГТУ им. Г.И.Носова самостоятельно, – форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- информация о местах приема документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

- информация 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)» (далее – ЕПГУ);

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- информация о наличии общежития(ий);

- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты;

- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;

- расписание вступительных испытаний;

- не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест.

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;

- 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;

- информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

- информация 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



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-УК-2/3-5-23	Лист 9 Всего листов 16

электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если организация осуществляет прием документов в электронной форме посредством электронной почты);

- информация 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)» (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);

- информация о наличии общежития(ий);

- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием целевой квоты;

- сроки зачисления (сроки размещения ранжированных списков поступающих на официальном сайте, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление в соответствии с пунктом 47 Правил), издания приказа (приказов) о зачислении);

- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;

- не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест;

- не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний - расписание вступительных испытаний.

Перечисленная в настоящем пункте информация, а также копия лицензии (с приложениями) на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями), устав университета под контролем ответственного секретаря заместителем ответственного секретаря по приему на образовательные программы размещаются на официальном сайте университета.

## **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:**



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

Версия 1

СМК-УК-2/3-5-23

Лист 10

Всего листов 16

- а) формирует и представляет на утверждение ректору университета состав приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- б) контролирует процесс формирования состава приемной комиссии;
- в) осуществляет прием граждан по вопросам поступления в университет;
- г) выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- д) контролирует выполнение контрольных цифр приема и подготовку проекта приказа о зачислении поступающих в университет.

#### **6.3 Заместитель председателя приемной комиссии по приему иностранных граждан и лиц без гражданства:**

- а) осуществляет прием иностранных граждан по вопросам поступления в университет;
- б) контролирует выполнение требований миграционного законодательства по миграционному учету иностранных граждан;
- в) выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

#### **6.4 Ответственный секретарь приемной комиссии:**


- а) разрабатывает правила приема на подготовительные отделения на обучение за счет средств федерального бюджета, 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) принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;
- е) координирует работу по формированию состава экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата;
- ж) координирует и контролирует организацию мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для поступающих;
- з) принимает участие в проведении дней открытых дверей в университете и других рекламно-агитационных мероприятий;
- и) подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
- к) организует подготовку справочно-информационных материалов, проспектов по вопросам обучения в университете;
- л) ведет электронную базу данных;
- м) готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и ведет протоколы заседаний;
- н) формирует установленную отчетность по работе приемной комиссии;
- о) контролирует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и иных помещений для работы приемной комиссии;
- п) контролирует работу по подготовке и сдаче в отдел кадров личных дел поступающих, зачисленных в университет;
- р) проводит обработку персональных данных в строгом соответствии с нормативными документами, касающихся обработки ПДн;



- с) обеспечивает конфиденциальность своих паролей и ключей доступа к ИСПДн;
- т) выполняет правила работы со средствами защиты ПДн, установленными на компьютерах, обрабатывающих ПДн;
- у) извещает ответственного за обеспечение безопасности ПДн о всех фактах нарушения безопасности персональных данных;
- ф) содействует сотрудникам, ответственным за обеспечение безопасности ПДн, в проведении расследования инцидентов, связанных с нарушением их конфиденциальности.

**6.5 Заместитель ответственного секретаря по информационному сопровождению:**

- а) работает под руководством ответственного секретаря ПК;
- б) выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие;
- в) осуществляет 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, КЦП и другие документы, объявляемые университетом в соответствии с порядком приема в вузы;
  - в период приема документов ежедневно;
  - загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях поступающими;
  - посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных поступающими и введенных техническим секретариатом 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;
  - передает в ФИС информацию о приказах на зачисление;
  - контролирует взаимодействие с сервисом приема ФИС ГИА.
- г) готовит материалы для отчетов о приеме в университет;
- д) организует работу по ведению справочников ИС «Абитуриент»;
- е) контролирует правильность и полноту информации, вносимой техническим секретариатом ПК и ИС «Абитуриент».
- ж) организует автоматизированную процедуру зачисления, контролирует полноту и достоверность отражения информации о проведении зачисления в ИС «Абитуриент» для последующей передачи данных в ИС «Студент»;
- з) организует автоматизированный импорт в ИС «Абитуриент» результатов компьютерного тестирования, проводимого университетом самостоятельно;
- и) предоставляет информацию для размещения на официальном сайте университета [www.magtu.ru](http://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;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-УК-2/3-5-23	Лист 12 Всего листов 16

о) содействует сотрудникам, ответственным за обеспечение безопасности ПДн в проведении расследования инцидентов, связанных с нарушением их конфиденциальности.

**6.6 Заместитель ответственного секретаря по приему на образовательные программы:**

- а) непосредственно подчиняется ответственному секретарю приемной комиссии;
- б) выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- в) ведет личный прием и консультирование поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в университет;
- г) принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;
- д) организует мероприятия, связанные с проведением вступительных испытаний для поступающих;
- е) принимает участие в проведении дней открытых дверей в университете и других рекламно-агитационных мероприятий;
- ж) формирует содержание справочно-информационных материалов, проспектов по вопросам обучения в университете; установленных бланков заполнения документов;
- з) ведет электронную базу данных;
- и) готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- к) готовит необходимые материалы для отчетности по работе приемной комиссии;
- л) организует работу по подготовке информационных материалов на официальном сайте университета, образцов заполнения документов, экзаменационных материалов;
- м) организует работу по оборудованию помещений для работы и обеспечению условий хранения документов приемной комиссии;
- н) осуществляет обучение и инструктирование технических секретарей по вопросам приема, в том числе через сервис «Личный кабинет поступающего» и ЕПГУ;
- о) осуществляет контроль за работой технических секретарей, ведущих прием документов, в том числе через сервис «Личный кабинет поступающего» и ЕПГУ;
- п) осуществляет прием поступающих на обучение, в том числе с использованием сервиса «Личный кабинет поступающего» и ЕПГУ;
- р) осуществляет взаимодействие с экзаменационной, апелляционной комиссией (сбор актуализированных программ, размещение на сайт, подготовка экзаменационных ведомостей, своевременная публикация результатов вступительных испытаний на сайте);
- с) организует и координирует проведение вступительных испытаний;
- т) проверяет актуальность информации на официальном сайте университета;
- у) проводит прямую адресную рассылку пакетов рекламно-информационных материалов по целевому обучению в организации и на предприятия;
- ф) координирует работу технического секретариата по подготовке и сдаче в отдел кадров личных дел поступающих, зачисленных в университет;
- х) проводит обработку персональных данных в строгом соответствии с нормативными документами, касающихся обработки ПДн;
- ц) обеспечивает конфиденциальность своих паролей и ключей доступа к ИСПДн;
- ч) выполняет правила работы со средствами защиты ПДн, установленными на компьютере, обрабатывающем ПДн;
- ш) извещает ответственного за обеспечение безопасности ПДн о всех фактах нарушения безопасности персональных данных;
- щ) содействует сотрудникам, ответственным за обеспечение безопасности ПДн в проведении расследования инцидентов, связанных с нарушением их конфиденциальности.



#### 6.7 Помощник ответственного секретаря 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) участвует в работе и делопроизводстве приемной комиссии;
- д) принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;
- е) готовит ответы на обращения поступающих и их родителей через интернет – сервисы;
- ж) информирует поступающих и их родителей об особенностях вступительной кампании посредством интернет – ресурсов;
- з) ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- и) знакомит всех сотрудников приемной комиссии под подпись с локальными нормативными актами, проводит противопожарный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, инструктаж по охране труда;
- к) производит подготовку и сдачу личных дел студентов в отдел кадров. 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 архивный отдел.
- л) формирует проекты приказов о зачислении на все уровни образования;
- м) формирует сводное расписание вступительных испытаний на все уровни образования;
- н) формирует проект приказа о составе экзаменационной и апелляционной комиссии, технического секретариата;
- о) выполняет обязанности технического секретаря (при необходимости).

#### 6.8 Технический секретарь (менеджер) 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 «Личный кабинет поступающего» и 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 отдел кадров;
- 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;
- 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.

### 8 Ответственность

8.1 **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,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-УК-2/3-5-23	Лист 15 Всего листов 16

правильность зачисления поступающих, соблюдение Правил приема в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

**8.2 Председатель приемной комиссии** несет ответственность 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.

**8.3 Заместители председателя приемной комиссии** несут ответственность за соблюдение Правил приема в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова, выполнение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

**8.4 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;
- за выполнение требований настоящего Положения;
- ответственность за сохранность документов.

**8.5 Заместители ответственного секретаря** несут ответственность за организацию работ по приему и хранению документов для поступления, подготовке, проведению и соблюдению процедуры проведения вступительных испытаний, достоверность сведений в ИС «Поступающий», соблюдение Правил приема в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова.

**8.6 Помощники ответственного секретаря приемной комиссии** несут ответственность за сохранность личных документов (подлинников документов об образовании) поступающих, не зачисленных в университет (до передачи в архив), подготовку и оформление протоколов заседаний приемной комиссии, соблюдение Правил приема в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова.

**8.7 Технические секретари** несут персональную ответственность за сохранность документов, полученных от поступающего; оперативность и точность выполнения требований по оформлению приемных документов и формированию личных дел поступающих, подготовку проведения вступительных испытаний, соблюдение Правил приема в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

**8.8 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.

**СМК-УК-2/3-5-23 Система менеджмента качества. Управление качеством. Положение о приёмной комиссии разработал:**

Ответственный секретарь ПК



О.А. Копылова



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

Версия 1

СМК-УК-2/3-5-23

Лист

16





Всего листов

16

### Лист согласования

СМК-УК-2/3-5-23

#### Положение о приёмной комиссии

Должность, Ведущий СМК с указанием направления деятельности	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по образовательной деятельности, Ведущий СМК по образовательной деятельности		И.Р. Абдулвалеев	20.06.23
Начальник правового управления		О.В. Звада	20.06.23
Начальник отдела кадров		А.Р. Валеева	20.06.2023
Заведующий центром качества образования		А.Н. Иванова	20.06.2023