

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)**

Одобрено на заседании  
Ученого совета  
протокол № 7  
от «22» сентября 2023 г.



«Утверждаю»  
Ректор ФГБОУ ВО  
«СКГМИ (ГТУ)»  
И.А. Алексеев  
«22» сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Владикавказ, 2023 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение о Приемной комиссии (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)» (далее – университет)

1.2 Приёмная комиссия создаётся для организации набора обучающихся, приёма документов лиц, поступающих в Университет, проведения конкурсного отбора, зачисления в состав обучающихся, переводом обучающихся, в том числе из других образовательных организаций в Университет и восстановления в Университете.

1.3 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти в сфере образования, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, регламентирующими деятельность Приёмной комиссии, и другими локальными нормативными актами Университета.

## **2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

2.1 Состав Приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора Университета.

2.1.1. В состав Приёмной комиссии входят: председатель, заместители председателя, члены комиссии, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря.

2.1.2. Председателем Приёмной комиссии является ректор Университета.

2.1.3. По должности в состав Приёмной комиссии входят: проректор по учебной работе и качеству образования, ответственный секретарь ПК и его заместители, деканы факультетов, руководитель подразделения, реализующего программы среднего профессионального образования, – в качестве членов комиссии.

2.1.4. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приёма

документов у поступающих приказом ректора Университета назначается технический персонал Приёмной комиссии.

2.2 Лица, входящие в состав Приёмной комиссии, непосредственно занятые в приёме документов, в организации и проведении вступительных испытаний в Университет, не могут находиться в отпусках или служебных командировках в период проведения указанных мероприятий.

2.3. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет, как правило, один календарный год и определяется приказом ректора Университета об её формировании.

2.4. Председатель Приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (контрольных цифр приёма), соблюдение законодательных актов и требований нормативных документов при формировании контингента обучающихся, определяет обязанности членов Приёмной комиссии, утверждает план её работы и график приёма граждан.

2.5. Ответственный секретарь организует работу Приёмной комиссии и делопроизводство.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

3.1. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать выполнение требований к приёму в Университет, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, при безусловном соблюдении прав личности.

Решения Приёмной комиссии принимаются на её заседаниях простым большинством голосов при наличии кворума (не менее 1/2 утвержденного состава). Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются лицом, председательствующим на заседании, и ответственным секретарем (или заместителем ответственного секретаря) Приёмной комиссии.

3.2. Ответственный секретарь Приёмной комиссии, его заместители заблаговременно готовят необходимые информационные материалы, бланки

документов, проводят подбор технического персонала Приёмной комиссии, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки и специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.3. Приёмная комиссия обеспечивает ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с документами Университета, определяющими условия приёма на обучение и образовательную деятельность в Университете, для чего размещает необходимые документы на официальном сайте Университета <https://www.skgmi-gtu.ru/ru> или (и) на сайте Приёмной комиссии <https://www.skgmi-gtu.ru/ru/abitur> (далее – официальный сайт). Указанная работа проводится под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии, который несёт ответственность за её своевременное выполнение в необходимом объёме в соответствии с требованиями нормативных документов и локальных нормативных актов Университета.

В период приёма документов Приёмная комиссия Университета ежедневно публикует информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе в соответствии с нормативными документами федеральных органов государственной власти в сфере образования и Правилами приёма на текущий год.

Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с порядком организации конкурса, который определяется Правилами приёма.

3.4. Ответственный секретарь Приёмной комиссии организует и обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

3.5. Формы бланков документов, заполняемых поступающими при подаче заявлений, ежегодно разрабатываются Приёмной комиссией в соответствии с требованиями нормативных документов федеральных органов государственной власти в сфере образования и локальных нормативных актов Университета и утверждаются приказами Университета.

3.6. Технический персонал Приёмной комиссии под руководством ответственного секретаря ведёт делопроизводство Приёмной комиссии в

соответствии с номенклатурой дел и другими локальными нормативными актами Университета. Документы, порядок хранения которых не определен номенклатурой дел Приёмной комиссии и другими локальными нормативными актами Университета, хранятся до минования срока надобности.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

4.1. Приемная комиссия обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний на образовательные программы высшего образования и программ среднего профессионального образования в Университет.

4.2. Расписание вступительных испытаний утверждается ректором (председателем приемной комиссии) и доводится до сведения поступающих не позднее 1 июня.

4.3. Перечень вступительных испытаний на образовательные программы высшего образования в Университет формируются в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 августа 2021 г. № 722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета».

4.4. Организация проведения вступительных испытаний определяются Правилами приема в Университет. Университет проводит вступительные испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий, соблюдая условие об идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний. Идентификация проводится в соответствии с п. 60. Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в СКГМИ (ГТУ).

4.5. Вступительные испытания начинаются не ранее даты начала приема документов.

4.6. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты объявляются на официальном сайте Университета.

4.7. Письменные работы поступающих зачисленных в Университет хранятся в их личных делах в Отделе кадров по работе со студентами, не зачисленных - хранятся в их личных делах в Приемной комиссии в течение шести месяцев после окончания приема.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ**

5.1. Зачисление в Университет проводится в сроки, установленные Правилами приема.

5.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в Университет оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

6.3. На основании решения Приемной комиссии в установленные сроки издаются приказы о зачислении в Университет.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. По итогам работы Приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчет об итогах приема, который рассматривается на заседании Ученого совета Университета.

6.2. Перечень отчетных документов приемной комиссии:

– Правила приема на обучение в федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)» по образовательным программам среднего профессионального образования;

– Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет»;

– приказы об утверждении состава Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;

– протоколы заседаний Приемной комиссии;

- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- электронная база данных «Приемная комиссия»;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг по обучению;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих;
- конкурсные списки лиц, рекомендованных к зачислению по направлениям подготовки/специальностям;
- конкурсные списки лиц, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных Приемной комиссией к зачислению на места с оплатой стоимости обучения по направлениям подготовки/специальностям;
- список лиц, подавших документы, необходимых для поступления, с указанием сведений об отказе в приеме документов.

Согласовано:

Проректор по учебной работе  
и качеству образования



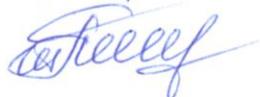
Г.В. Станкевич

Ответственный секретарь  
приемной комиссии



З.Т. Баева

Начальник правового отдела



Т.Д. Гадзацева