

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Агафонов Александр Викторович  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 08.06.2026 08:31:15  
Уникальный программный ключ:  
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор филиала  
А.В. Агафонов  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**Чебоксарского института (филиала) федерального государственного**  
**автономного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» при проведении приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - приемная комиссия и Филиал соответственно).

1.2. Приемная комиссия создается в целях проведения приема на обучение поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также гласности и открытости проведения всех процедур приема на обучение.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет);

- Правилами приема в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет»;

- Положением о Чебоксарском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;

- иными локальными нормативными актами Университета и

Филиала.

1.5. Приемная комиссия создается приказом директора филиала и действует до окончания сроков приема соответствующего года.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии Филиала утверждается приказом директора филиала.

Председателем приемной комиссии является директор филиала. При отсутствии директора филиала обязанности председателя приемной комиссии осуществляет исполняющий обязанности директора филиала.

2.2. В состав приемной комиссии входят председатель и заместитель председателя, руководители основных структурных подразделений филиала, ответственный секретарь приемной комиссии, его заместители. В состав приемной комиссии без права участвовать в голосовании входят также технические секретари приемной комиссии.

2.3. Состав технических секретарей приемной комиссии формируется по представлению руководителей основных структурных подразделений на период проведения приемной кампании из числа преподавателей, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала основных структурных подразделений, обучающихся по программам высшего или среднего профессионального образования.

2.4. Для организации и проведения вступительных испытаний приказом директора филиала утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми директором филиала в установленном порядке.

## **3. Полномочия и обязанности членов приемной комиссии**

3.1. Председатель Приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента абитуриентов определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

3.1.2. Утверждает:

- а) план работы Приемной комиссии на год;
- б) график работы Приемной комиссии;
- в) расписание вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- г) перечень, формы проведения и критерии оценки вступительных испытаний для лиц, имеющих право на приём по результатам вступительных

испытаний, проводимых Университетом самостоятельно и вступительных испытаний для поступающих;

д) экзаменационные материалы для вступительных испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним;

3.1.3 Определяет:

а) состав Приемной комиссии;

б) функциональные обязанности членов приемной комиссии и технического персонала (сотрудников технического секретариата, ответственных по приему документов);

в) режим хранения и размножения в необходимом количестве экзаменационных материалов.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

3.2.1. Исполняет обязанности председателя приемной комиссии на период его отсутствия.

3.2.2. Проводит заседания приемной комиссии.

3.2.3. Принимает участие в общем руководстве при подготовке к проведению вступительных испытаний, их проведении, подготовке материалов к зачислению абитуриентов в Филиал.

3.2.4. вносит предложения:

– по проектам локальных документов Филиала, регламентирующих деятельность приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационной, апелляционной комиссий;

– по составлению расписания вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

– по составу Приемной комиссии, кандидатурам заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии, председателей предметных экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий и персональному составу этих комиссий.

3.2.5. Проводит личный прием граждан по вопросам поступления в Филиал.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

3.3.1. Разрабатывает проекты и вносит на утверждение:

а) положение о приемной комиссии Филиала;

б) план работы приемной комиссии на год;

в) график работы приемной комиссии;

г) локальные документы Филиала, регламентирующие деятельность Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;

д) расписание вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Филиалом самостоятельно;

е) перечень, формы проведения и критерии оценки вступительных испытаний для лиц, имеющих право на приём по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

ж) проекты приказов «О зачислении».

### 3.3.2. Организует:

- а) информирование членов приемной комиссии Филиала о законодательной базе Российской Федерации и локальных документах Университета и Филиала, регламентирующих прием в Филиал;
- б) инструктаж и методическое руководство технического персонала (сотрудников технического секретариата, ответственных по приему документов) по актуальному состоянию законодательной базы Российской Федерации и локальных документах Университета и Филиала, регламентирующих прием в Университет, и их применению при проведении Приемной кампании, по функциональным обязанностям сотрудников;
- в) работу по информированию поступающих;
- г) прием и выдачу документов поступающих;
- д) оформление и проверку личных дел поступающих;
- е) передачу личных дел зачисленных в филиал;
- ж) подготовку к проведению вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- з) шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;
- и) обеспечение приемной комиссии филиала необходимым инвентарем и оборудованием;
- к) подготовку помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- л) оформление протоколов заседаний приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационной, апелляционной комиссий филиала;
- м) обеспечение сохранности документов в приемной комиссии филиала;
- н) учет и хранение экзаменационных материалов и экзаменационных ведомостей, как документов строгой отчетности.

### 3.3.3. Готовит:

- а) материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;
- б) предложения по зачислению в число студентов лиц по различным условиям приема;
- в) необходимую отчетность по работе Приемной комиссии филиала.

### 3.3.4. Проводит личный прием граждан по вопросам поступления в Филиал.

3.3.5. Обеспечивает правильность, достоверность и своевременность внесения сведений в федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена и приёма в образовательные организации высшего образования (далее – ФИС «ГИА ЕГЭ и приема») и в суперсервис единого портала государственных услуг «Поступление в вуз онлайн» (далее – ССПВО);

3.3.6. Осуществляет контроль за работой ответственных по приему документов у абитуриентов. Контролирует правильность оформления

личных дел поступающих и достоверность предоставленной ими информации.

3.3.7. Ведёт переписку с вышестоящими организациями, поступающими и их родителями о подготовке приёма, условиях приёма, приёме и зачислении в Филиал.

3.3.8. Обеспечивает уничтожение документов Приемной комиссии по истечению сроков действия и практического значения в соответствии с номенклатурой дел Филиала на основании актов об уничтожении документации.

3.3.9. Несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте Филиала.

3.4. Заместитель ответственного секретаря по работе с информационными системами осуществляет комплекс мероприятий по информатизации работы приемной комиссии и решает следующие задачи:

- а) создание единой базы данных абитуриентов;
- б) получение оперативной и объективной информации о текущем состоянии работы приемной комиссии;
- в) автоматизированное взаимодействие с информационными системами федеральных органов и учреждений в свете требований действующего законодательства;
- г) обеспечение разграничения прав доступа к информации разным категориям сотрудников.
- д) создание и функционирование защищенной локальной сети Приемной комиссии, обеспеченной необходимым количеством автоматизированных рабочих мест, оснащенных современной вычислительной и оргтехникой;
- е) внедрение, использование и обслуживание программного информационного комплекса для автоматизации процесса приема, учета и обработки персональных данных абитуриентов, позволяющего сопровождать технически сложные в современных условиях этапы приема документов от поступающих, организацию и проведение вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, конкурсные процедуры и зачисление, формирование широко спектра различных списков, сводок и отчетов, а также автоматизированное взаимодействие с информационными системами федеральных органов и учреждений в свете требований действующего законодательства;
- ж) поддержание и своевременная актуализация информации выделенного раздела «Абитуриентам» официального сайта филиала;
- з) организация бесперебойной работы и своевременной технической поддержки задействованных программных и аппаратных ресурсов.
- и) обеспечение поддержки приемной комиссии программным обеспечением, соответствующим нормативно-правовым актам, регламентирующим деятельность в сфере образования, правилами приема;
- к) обеспечение соблюдения авторских прав и безопасности персональных данных при их обработке, конфиденциальности

предоставляемых сведений;

л) обслуживание всей техники приемной комиссии (компьютеров, принтеров, факсов и др.), контроль за обеспечением расходными материалами для оборудования;

м) заполняет данные о приемной кампании в ФИС «ГИА ЕГЭ и приема» (структура и объем приема, конкурсные группы, вступительные испытания, целевой набор, индивидуальные достижения);

н) взаимодействие со структурными подразделениями филиала по вопросам информационно-технического обеспечения приемной комиссии.

### 3.5. Технический секретарь:

3.5.1. Консультирует абитуриентов по вопросам организации приема документов, проведения вступительных испытаний, проведения конкурсных процедур, порядке приема и иных вопросах в рамках компетенции и должностных обязанностей.

3.5.2. Предоставляет информацию поступающим о правилах приема, уставе, правилах внутреннего распорядка и оформляют соответствующие документы об ознакомлении.

3.5.3. Осуществляет прием документов от абитуриентов, согласно действующему законодательству и порядка приема, с соблюдением прав личности и выполнением государственных требований к приему в филиал, согласно порядку приема, ввод сведений и личных данных абитуриента в базы данных;

3.5.4. Проверяет наличие всех подписей абитуриентов и (или) их законных представителей в заявлении(ях) и в расписках заполняемых при подаче документов в филиал.

3.5.5. Члены технического секретариата несут ответственность за проверку подлинности и комплектности представленных документов, подписей, фотографий абитуриентов, подлинности предоставляемых сведений об участии в олимпиадах, сдаче норм ГТО, иных индивидуальных достижений, документов, дающих право на поступление в рамках целевого приема, без вступительных испытаний, в пределах особой квоты, с использованием иных особых прав, преимущественного права зачисления, правильное формирование личного дела абитуриента.

3.5.6. Оказывает помощь в размещении информационных материалов о работе Приемной комиссии.

3.5.7. Участвует в подготовке аудиторий и организации проведения вступительных испытаний.

3.5.8. При подаче документов абитуриентом на места по договору с оплатой стоимости обучения, оформляет договор на оказание платных образовательных услуг.

### 3.5.9. Обеспечивает:

а) учет и сохранность личных дел абитуриентов, как документов строгой отчетности;

б) информирование абитуриентов в случаях отказа им в допуске к сдаче вступительных испытаний, проводимых Университетом

самостоятельно;

в) оформление образцов заполнения документов абитуриентов и помощь при их заполнении;

г) функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение;

д) передачу личных дел зачисленных в Филиал на основании актов передачи личных дел в учебно-методический отдел филиала.

3.6. Сотрудникам приемной комиссии категорически запрещено:

а) Давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;

б) Оставлять документы без присмотра;

в) Выдавать и принимать от абитуриентов какие-либо документы, не указанные в расписке;

г) Разглашать персональные данные абитуриентов и иную конфиденциальную информацию;

д) Нарушать должностные инструкции, функциональные обязанности, устав Университета и Положение о Филиале.

#### 4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение требований к приему в высшие учебные заведения, установленных действующим законодательством.

4.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава.

4.3. Прием документов от поступающих производится в сроки, установленные Правилами приема на текущий год. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в электронных базах данных.

#### 5. Организация вступительных испытаний

5.1. Расписание вступительных испытаний утверждается Университетом не позднее 1 июня года приема. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

5.2. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

5.3. Программы и материалы вступительных испытаний разрабатываются Филиалом и утверждаются председателем Приемной комиссии. На председателя экзаменационной комиссии возлагается ответственность за сохранение конфиденциальности разработанных экзаменационных материалов на весь период подготовки и проведения

вступительных испытаний до завершения приема текущего года.

Программы и материалы тиражируются в необходимом количестве (с учетом необходимого количества вариантов заданий по числу дней проведения вступительного испытания, включая резервный вариант заданий). Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь (секретари) обязан принимать меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

5.4. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии.

Письменные работы шифруются, для чего ответственный секретарь проставляет цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а бланки с ответами передаются на проверку в предметную комиссию.

Работа предметной комиссии по проверке экзаменационных работ осуществляется в помещениях, изолированных от несанкционированного доступа. Контроль за ходом проверки экзаменационных работ осуществляет председатель экзаменационной комиссии и ответственный секретарь, а также уполномоченные лица Приемной комиссии, имеющие соответствующий допуск в соответствии с распоряжением председателя Приемной комиссии. Проверенные письменные работы дешифруются.

Результаты проверки заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

5.5. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего. Письменные работы зачисленных хранятся в их личных делах, а работы не зачисленных абитуриентов передаются в архив и хранятся в течение одного года.

## 6. Отчетность приемной комиссии

6.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема в текущем году.

Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Филиала.

6.2. Отчетными документами приемной комиссии Филиала также являются:

- правила приема на очередной учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению составов приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;

- протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении;
- сведения, переданные в систему ФИС «ГИА ЕГЭ и приема» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, о подававших документы и зачисленных в Филиал.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала по учебной и  
воспитательной работе

Н.С. Малюткина

«04» 06 \_\_\_\_\_ 2026 г.

Начальник отдела профориентационной работы с  
абитуриентами

М.Д. Кириллова

«04» 06 \_\_\_\_\_ 2026 г.