

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМЕНИ Д.И. МЕНДЕЛЕЕВА»**

**I. Общие положения**

1. Положение о Приёмной комиссии (далее – Положение) определяет полномочия, цели и порядок деятельности Приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ, университет).

2. Приёмная комиссия осуществляет организационное обеспечение проведения приёма на обучение по образовательным программам высшего образования, проведение конкурсного отбора и зачисление в состав студентов в университет и Новомосковский институт (филиал) РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – филиал).

3. В своей деятельности Приёмная комиссия руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13 « Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

Уставом ФГБОУ ВО «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»;

Правилами приёма в университет;

иными локальными нормативными актами университета, регламентирующими вопросы приема в РХТУ.

4. Решения Приёмной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Приёмной комиссии, присутствующих на заседании. Заседание Приёмной комиссии считается правомочным при присутствии на нем не менее половины членов Приёмной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Приёмной комиссии.

5. Решения, принятые на заседании Приёмной комиссии, оформляются протоколом, который подписывается ответственным секретарём и утверждается председателем приёмной комиссии.

6. Приём документов осуществляется в сроки, определенные Правилами приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Правила приема).

7. В целях информирования о приёме на обучение Приёмная комиссия размещает информацию на официальном сайте РХТУ [www.muctr.ru](http://www.muctr.ru) или [rxhtu.rf](http://rxhtu.rf) и филиала [www.nirhtu.ru](http://www.nirhtu.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании университета (филиала) к информации, размещенной на информационном стенде Приёмной комиссии (далее – информационный стенд).

## **II. Полномочия Приёмной комиссии**

8. Полномочиями Приёмной комиссии являются:

- участие в формировании предложений по установлению контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – контрольные цифры, КЦП);
- разработка Правил приёма на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на текущий учебный год;
- разработка Правил приёма на обучение по программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре на текущий учебный год;
- разработка Положений о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях;
- формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий;
- информирование поступающих о приёме на обучение по образовательным программам высшего образования;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение по образовательным программам высшего образования;
- обеспечение подготовки и хранения материалов для проведения вступительных испытаний;

- организация приёма документов и выдача поступающему или его доверенному лицу расписки о приёме документов;
- принятие решения о возможности возврата документов поступающему или его доверенному лицу в случае утраты расписки о приёме документов;
- организация целевого приёма в соответствии с действующим законодательством;
- организация конкурса и процедуры зачисления поступающих в университет;
- осуществление проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и подлинности поданных документов;
- организация вступительных испытаний при приёме для обучения по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организация приёма апелляций в соответствии с Правилами приёма;
- формирование и размещение на официальном сайте и на информационном стенде пофамильных списков поступающих по результатам приёма документов и вступительных испытаний;
- формирование проектов приказов о зачислении в РХТУ;
- формирование и передача в отдел кадров личных дел зачисленных на обучение по программам высшего образования;
- составление отчета о результатах приёма в РХТУ и филиал.

### **III. Состав Приёмной комиссии**

9. Состав Приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора университета.

10. Председателем Приёмной комиссии является ректор университета.

11. Работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приёмной комиссии (далее – ответственный секретарь), который ежегодно назначается приказом ректора.

12. В состав Приёмной комиссии университета входят:  
проректор по учебной работе – в качестве заместителя председателя комиссии;

директор Новомосковского института (филиала) – в качестве заместителя председателя по приему в филиал;

ответственный секретарь Приёмной комиссии университета и его заместители – в качестве членов комиссии;

директоры институтов и деканы факультетов – в качестве членов комиссии.

13. В состав Приёмной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, общественных объединений, представители работодателей.

14. Число членов Приёмной комиссии, включая председателя, его заместителей, заместителя по филиалу, должно быть нечетным.

15. Для организации приёма студентов в филиал на обучение по образовательным программам высшего образования, организации проведения вступительных испытаний в филиале, формирования списков поступающих по каждому конкурсу формируется отборочная комиссия филиала.

Состав отборочной комиссии филиала утверждается приказом ректора университета. Срок полномочий отборочной комиссии филиала составляет один год.

Отборочная комиссия филиала в своей деятельности подотчетна Приёмной комиссии университета.

16. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приёмной кампании приказом ректора назначается технический секретариат Приёмной комиссии из числа студентов, аспирантов и сотрудников университета.

17. Срок действия Приёмной комиссии университета составляет один год.

#### **IV. Обязанности членов Приёмной комиссии**

##### **18. *Председатель Приёмной комиссии:***

- осуществляет руководство деятельностью Приёмной комиссии;
- назначает ответственного секретаря Приёмной комиссии;
- руководит разработкой локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Приёмной комиссии;
- проводит заседания Приёмной комиссии;
- утверждает протоколы заседания и иные документы в рамках обеспечения деятельности Приёмной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий, положения, регламентирующие их работу, порядок проведения вступительных испытаний;
- утверждает состав технического секретариата для организации работы Приёмной комиссии;
- утверждает план работы и смету расходов Приёмной комиссии;
- утверждает экзаменационные билеты для проведения вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам высшего образования, в том числе устных вступительных испытаний, варианты тестов, тексты изложений и другие экзаменационные материалы;

- утверждает расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, место проведения вступительных испытаний, консультации, дата объявления результатов);
- проводит приём граждан по вопросам поступления в РХТУ и филиал;
- проводит зачисление поступающих в число студентов университета и филиала.

**19. Заместитель председателя Приёмной комиссии по филиалу**

- осуществляет руководство работой отборочной комиссии филиала;
- проводит заседания отборочной комиссии филиала;
- утверждает протоколы заседания отборочной комиссии филиала;
- контролирует работу экзаменационных и апелляционных комиссий филиала;
- утверждает расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, место проведения вступительных испытаний, консультации, дата проведения апелляций).

**20. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:**

- организует работу Приёмной комиссии и ведение делопроизводства;
- организует подготовку локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность Приёмной комиссии;
- формирует состав технического персонала Приёмной комиссии;
- организует обучение и инструктаж технического персонала Приёмной комиссии;
- осуществляет приём поступающих и их родителей, отвечает на письменные запросы граждан по вопросам поступления в РХТУ и филиал;
- формирует проекты приказов, регламентирующих работу приёмной комиссии и отборочных комиссий;
- обеспечивает своевременное размещение нормативных документов, регламентирующих приём в РХТУ и филиал, и информации о ходе приёмной кампании на информационных стендах Приёмной комиссии и официальных сайтах РХТУ [www.muctr.ru](http://www.muctr.ru) или [rxtu.pf](http://rxtu.pf), и филиала [www.nirhtu.ru](http://www.nirhtu.ru);
- контролирует соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих организацию приёма и зачисление в число студентов;
- планирует и контролирует работу заместителей ответственного секретаря Приёмной комиссии и деятельность отборочной комиссии филиала;
- составляет расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- совместно с председателями экзаменационных и апелляционных комиссий организует подготовку и проведение вступительных испытаний, просмотр поступающими экзаменационных работ и проведение апелляций по результатам вступительных испытаний;
- обеспечивает хранение экзаменационных работ поступающих и материалов вступительных испытаний, как документов строгой отчетности;

- формирует проекты приказов о зачислении поступающих в число студентов;
- формирует отчет о результатах приёмной кампании;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приёмной комиссии.

**21. *Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии:***

- осуществляет общую координацию работы Приёмной комиссии;
- составляет план работы Приёмной комиссии;
- организует инструктаж технического персонала Приёмной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу Приёмной комиссии;
- участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов, регламентирующих работу Приёмной комиссии и материалов к заседаниям Приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов и формирование личных дел поступающих;
- организует оформление информационных стендов для ознакомления поступающих с основными документами Приёмной комиссии;
- организует подготовку и тиражирование бланков необходимой документации Приёмной комиссии в требуемом количестве;
- осуществляет руководство техническим персоналом Приёмной комиссии;
- организует подготовку аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний, просмотра экзаменационных работ, апелляций;
- контролирует размещение иногородних поступающих в общежитии;
- ведет учет рабочего времени технического персонала Приёмной комиссии;
- обеспечивает подготовку и хранение материалов вступительных испытаний;
- формирует экзаменационные ведомости вступительных испытаний;
- участвует в формировании отчетов о проведении вступительных испытаний в РХТУ;
- оформляет протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- ведет совместно с председателями экзаменационных и апелляционных комиссий учет рабочего времени преподавателей, участвующих в консультациях, в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний, проведении апелляций по результатам вступительных испытаний;
- обеспечивает условия хранения документов Приёмной комиссии;
- организует передачу личных дел студентов в отдел кадров;
- выдает справки о допуске поступающих к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы;
- участвует в подготовке материалов для отчета Приёмной комиссии;
- выполняет функции ответственного секретаря в случае его отсутствия.

## **22. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии:**

- участвует в подготовке материалов, регламентирующих организацию и проведение приёма;
- проверяет через Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приёма (далее – ФИС ГИА и приёма) результаты сдачи поступающим единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и достоверность представленных данных;
- обеспечивает своевременную передачу информации о поступающих в ФИС ГИА и приёма;
- формирует электронный регистрационный журнал на основании поданных поступающими заявлений и документов, необходимых для поступления;
- осуществляет руководство операторами по вводу данных поступающих;
- обеспечивает обработку результатов приёма;
- совместно с управлением информационных технологий университета разрабатывает и формирует автоматизированную информационную систему (АИС) «Абитуриент»;

## **23. Члены Приёмной комиссии:**

- участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;
- вносят предложения по улучшению и совершенствованию деятельности Приёмной комиссии;
- вносят предложения по повышению качества приёма;
- принимают участие в совещаниях и мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции Приёмной комиссии;
- принимают решение по конкурсному отбору и зачислению в число студентов;
- участвуют в подготовке рекламных материалов факультетов, институтов, о направлениях подготовки и специальностях;
- визируют приказы о зачислении в число студентов.

24. Технический персонал Приёмной комиссии под руководством ответственного секретаря ведёт делопроизводство Приёмной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и другими локальными нормативными актами университета.

## **V. Организация работы приемной комиссии**

25. Приёмная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приёма и зачисления граждан и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приёму в образовательные организации высшего образования

26. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава).

Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются ответственным секретарем (его заместителем) и утверждаются председателем Приёмной комиссии.

27. Приёмная комиссия заблаговременно осуществляет подготовку необходимых информационных материалов, бланков документов, формирует составы экзаменационных комиссий, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов Приёмной комиссии.

28. В целях информирования о приёме на обучение Приёмная комиссия объявляет:

- Правила приёма в РХТУ на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на текущий год;
- Правила приёма в РХТУ на обучение по программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре;
- программы вступительных испытаний;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- количество мест для приёма на первый курс в соответствии с контрольными цифрами приёма граждан для обучения по образовательным программам высшего образования;
- количество мест по целевому набору по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест для приёма по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- количество мест для приёма по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- перечень и формы вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для иностранных граждан;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- расписание вступительных испытаний при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, по программам магистратуры и программам подготовки научно – педагогических кадров (с указанием даты проведения консультаций и даты проведения апелляций);
- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из бюджетных ассигнований федерального бюджета, и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- порядок учета индивидуальных достижений при приёме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;
- порядок учета индивидуальных достижений при приёме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- адреса мест приёма документов, необходимых для поступления;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;
- порядок зачисления в университет;
- наличие мест в общежитиях для иногородних студентов.

Указанные документы, а также Устав РХТУ, копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), копия свидетельства о государственной аккредитации размещаются на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте университета.

29. В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений, списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на приём без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на приём в пределах квоты приёма лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых РХТУ самостоятельно. Оперативно размещает указанную информацию на официальном сайте РХТУ ([www.muctr.ru](http://www.muctr.ru), [rxtu.pf](http://rxtu.pf)) и официальном сайте филиала ([www.nirhtu.ru](http://www.nirhtu.ru)).

Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение.

30. Приём документов, необходимых для поступления, проводится по адресам:

125047 г. Москва, Миусская площадь, дом 9;

301665 Тульская область, г. Новомосковск, улица Дружбы, д. 8.

Приём документов может также проводиться уполномоченными должностными лицами университета в зданиях иных организаций или передвижных пунктах приема документов.

31. Сведения о поступающих и поданных ими документах регистрируются в специальных журналах. При использовании автоматизированной информационной системы (АИС) ежедневно распечатываются листы журнала регистрации.

В день завершения приёма документов листы журналов регистрации поступающих нумеруются, прошиваются и опечатываются. Все записи закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет один год, после чего производится уничтожение в установленном порядке.

32. Сроки приёма документов от поступающих устанавливаются Правилами приема на текущий год. Изменение сроков приёма документов согласовывается с Министерством образования и науки Российской Федерации (за исключением сроков, определённых Правилами приёма).

33. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет один год с момента начала приема документов.

Каждому поступающему выдается расписка о приёме документов.

34. На основании полученных от поступающего документов Приёмная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, об условиях его участия в конкурсе и информирует поступающего об этом.

Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

## **VI. Организация вступительных испытаний**

35. РХТУ самостоятельно проводит вступительные испытания в порядке, установленном Правилами приёма на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и Правилами приёма на обучение по программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре на текущий учебный год.

36. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний.

37. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения испытания, консультации, даты объявления результатов и проведения апелляций) утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 1 июня текущего года.

В расписании вступительных испытаний фамилии членов экзаменационных комиссий не указываются.

38. Перед каждым вступительным испытанием для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по правилам поведения на экзамене, заполнения экзаменационных бланков, оформления результатов работы, критериям оценивания.

39. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования групп из числа лиц, подавших документы). Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день.

По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

40. При формировании программ вступительных испытаний, проводимых РХТУ и филиалом самостоятельно, Приёмная комиссия руководствуется следующим:

программы общеобразовательных вступительных испытаний формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования. Программы общеобразовательных вступительных испытаний формируются с учетом необходимости уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам;

программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата;

программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются на основе федеральных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.

41. Программы вступительных испытаний согласовываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приёмной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь обязан принимать меры, исключающие несанкционированное тиражирование этих материалов.

42. Консультации с членами экзаменационных комиссий во время проведения вступительных испытаний допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

43. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, на которых недопустимы пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приёмной комиссии или его заместителю.

Письменные работы шифруются, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы и черновики хранятся в сейфе, а бланки с ответами передаются на проверку председателю экзаменационной комиссии по соответствующему предмету.

Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также выборочно 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты проверки заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы. По окончании вступительных испытаний экзаменационные листы подшиваются в личные дела поступающих.

44. Продолжительность вступительных испытаний в форме тестирования по общеобразовательным предметам составляет:

по математике, информатике и ИКТ, обществознанию, физике, истории в форме тестирования – 3 часа 55 минут (235 минут);

по химии в форме тестирования – 3 часа 30 минут (210 минут);

по географии и иностранным языкам (английский, немецкий, французский) в форме тестирования – 3 часа (180 минут).

Продолжительность письменного экзамена по русскому языку в форме изложения составляет 3 часа 30 минут (210 минут).

45. При проведении вступительных испытаний по общеобразовательным предметам химия и физика поступающие могут иметь при себе и использовать справочные материалы (периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблицы растворимости и ряда напряжения металлов) и непрограммируемый калькулятор, если задания вступительного испытания предусматривают вычисления с точностью не менее двух – трех значащих цифр.

46. Вступительные испытания при поступлении на обучение по программам магистратуры и по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, проводятся в форме устного экзамена.

47. Продолжительность вступительного испытания в виде устного экзамена не должна превышать 60 минут на каждого поступающего.

48. Процедура проведения вступительного испытания в устной форме оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему, краткая оценка (аннотация) ответов на них, а также рекомендации по зачислению поступающего.

49. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приёмной комиссии или его заместителя не допускается.

50. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в РХТУ.

51. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним в резервный день.

52. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

53. Приёмная комиссия обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в соответствии с Правилами приёма и с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **VII. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг**

54. РХТУ (филиал) осуществляет приём граждан по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг).

55. Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же перечень вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

56. Взаимоотношения между РХТУ (филиалом), с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по вопросам обучения на местах с оплатой стоимости регулируются договором об оказании платных образовательных услуг.

57. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр приема либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр, но не позднее дня начала учебного года.

## **VIII. Порядок зачисления**

58. Зачисление в состав студентов производится на конкурсной основе. Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, в рамках особой или целевой квот, по конкурсу)

Зачисление поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, проводится в сроки, установленные Правилами приёма на текущий год.

59. На основании решения Приёмной комиссии ректор в сроки, установленные Правилами приёма, издаёт приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

Приказ размещается на официальном сайте и на информационном стенде Приёмной комиссии.

60. Приказы о зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг издаются после заключения договора

61. Выдача документов об образовании поступающим, не прошедшим по конкурсу, осуществляется Приёмной комиссией в порядке, установленном Правилами приёма. Документы об образовании хранятся в Приёмной комиссии. Возврат документов об образовании фиксируется в журнале регистрации.

## **IX. Оформление личных дел поступающих**

62. При поступлении в приемную комиссию поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в РХТУ доверенными лицами.

63. В личное дело подшивается справка установленного образца, сформированная через ФИС ГИА и приёма, подтверждающая достоверность результатов ЕГЭ, указанных в заявлении поступающего.

64. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

65. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Приёмную комиссию университета поступающему или его доверенному лицу, выдается расписка в приёме документов.

66. Личные дела поступающих, не прошедших конкурсный отбор или забравших документы, по истечении шести месяцев расформируются, и копии документов уничтожаются по акту.

Оригиналы документов поступающих, не зачисленных на обучение, хранятся в Приёмной комиссии до момента их востребования поступающим либо высылаются почтой по адресу проживания поступающего в соответствии с заявлением об отзыве документов.

67. Личные дела лиц, зачисленных в число студентов, передаются в отдел кадров в течение 10 дней от даты издания приказа о зачислении.

## **Х. Отчетность приемной комиссии**

68. Работа Приёмной комиссии завершается письменным отчетом об итогах приёмной кампании, докладом председателя Приёмной комиссии на заседании Ученого совета университета и отчетом ответственного секретаря на заседании ректората.

69. В качестве отчетных документов Приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- Правила приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема, а также установленное количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- договоры о целевом приёме;
- приказы об утверждении состава Приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных и апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- журналы регистрации поступающих;
- приказы о зачислении в число студентов и аспирантов.

## **XI. Заключение**

70. Положение о Приёмной комиссии, дополнения и изменения, вносимые в Положение, утверждаются председателем Приёмной комиссии. Положение действует в течение одного года с момента утверждения.