ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Уральский государственный университет путей сообщения»**
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

# П Р И К А З

«31» мая 2023 год № 269

г. Екатеринбург

О введении в действие положений
ПЛ 5.2.1-2023, ПЛ 5.2.2-2023,
ПЛ 5.2.4-2023, ПЛ 5.2.5-2023

В целях организации деятельности приемной комиссии Университета по обеспечению приема студентов на обучение в соответствии с требованиями действующего законодательства

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить с момента подписания данного приказа действие положений ПЛ 5.2.3-2016 «СМК. О проведении Дня открытых дверей в УрГУПС», ПЛ 5.2.1-2019 «СМК. О приемной комиссии Университета», ПЛ 5.2.2-2019 «СМК. Об экзаменационных комиссиях Университета», ПЛ 5.2.4-2019 «СМК. Об апелляционных комиссиях Университета», ПЛ 5.2.6-2019 «СМК. О полномочиях и порядке деятельности экзаменационных комиссий Университета», ПЛ 5.2.7-2019 «СМК. О полномочиях и порядке деятельности апелляционных комиссий Университета», ПЛ 5.2.5-2021 «СМК. О вступительных испытаниях в ФГБОУ ВО "Уральский государственный университет путей сообщения».
2. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа следующие положения:
   – Положение ПЛ 5.2.1-2023 «СМК. О приемной комиссии Университета»;
   – Положение ПЛ 5.2.2-2023 «СМК. Об экзаменационных комиссиях Университета»;
   – Положение ПЛ 5.2.4-2023 «СМК. Об апелляционных комиссиях Университета»;
   – Положение ПЛ 5.2.5-2023 «СМК. О вступительных испытаниях в ФГБОУ ВО УрГУПС.
3. Руководителям структурных подразделений, вовлеченных в деятельность приемной комиссии Университета, довести до сведения работников содержание данного приказа.
4. Начальнику отдела информации и связей с общественностью Кирилловой А.Ю. организовать размещение утвержденных положений на официальном сайте Университета согласно установленному порядку.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора АКО Васильева И.Л.

Ректор А.Г. Галкин

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Уральский государственный университет путей сообщения»**
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора УрГУПС
от «31» мая 2023 г., № 269
**ПЛ 5.2.1 - 2023**

Система менеджмента качества

# О приемной комиссии Университета

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург
2023

# Лист результатов согласования

| | |
|---|---|
| **Документ** | Положение СМК |
| **Заголовок** | О приемной комиссии Университета |
| **Подпись** | Галкин А.Г., Ректор, УрГУПС |
| **Исполнители** | Маслова И.А., Начальник отдела - ответственный секретарь приемной комиссии, ООПС |
| **Инициатор** | Маслова И.А., Начальник отдела - ответственный секретарь приемной комиссии, ООПС |
| **Тип согласования** | Комбинированный |
| **Срок согласования** | определяется временем согласования участников |
| **Дата начала процесса** | 26.05.2023 12:57:11 |
| **Дата окончания процесса** | 31.05.2023 15:19:09 |

**Комментарии инициатора:**

| | Виза | Должность | Ф.И.О. | Дата и время |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Согласовано | Начальник отдела - ответственный секретарь приемной комиссии | Маслова И.А. | 26.05.2023 12:57:17 |
| 2 | Согласовано | Директор Академии корпоративного образования | Васильев И.Л. | 29.05.2023 15:44:40 |
| 3 | Согласовано | Начальник управления | Салтынская Е.Ю. | 30.05.2023 9:54:14 |
| 4 | Согласовано | Начальник управления | Волынская А.В. | 31.05.2023 11:22:56 |
| 5 | Согласовано | Начальник управления | Черкашина О.Л. | 31.05.2023 12:48:17 |
| 6 | Согласовано | Помощник проректора по учебной работе и связям с производством по менеджменту качества | Скораева Е.А. | 31.05.2023 14:33:27 |
| 7 | Согласовано | Первый проректор | Азаров Е.Б. | 31.05.2023 15:19:07 |

**Комментарии участников:**

## Содержание


1 Область применения……...….3

2 Общие положения……..…….. ……..……3

3 Состав приемной комиссии ……..…… …….……..…….6

4 Ответственность и полномочия приемной комиссии…….....……... …7

5 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства ……...…14

6 Порядок деятельности приемной комиссии…….……..……16

Перечень используемых нормативных документов……..... 20

## 1 Область применения

1.1 Настоящее положение «СМК. О приемной комиссии Университета» (далее – Положение) устанавливает состав, полномочия, ответственность и порядок деятельности приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее – ФГБОУ ВО УрГУПС, Университет) по обеспечению проведения приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения работниками всех структурных подразделений Университета, включая территориальные, которые участвуют в работе приемной комиссии.

## 2 Общие положения

2.1 Приемная комиссия Университета осуществляет следующие виды деятельности:

- совместно с факультетами, руководителями основных образовательных программ и другими структурными подразделениями, включая территориальные, проводит профориентационную и агитационную работу, направленную на привлечение поступающих для обучения на образовательные программы среднего профессионального и высшего образований (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры и программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) в Университет;

- организует набор обучающихся на 1 курс для получения среднего профессионального образования;

- организует набор обучающихся на 1 курс для получения высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- в соответствии с законодательством в сфере образования информирует о приеме на обучение;

- осуществляет прием документов от лиц, поступающих в ФГБОУ ВО УрГУПС;

- организует вступительные испытания, проводимые ФГБОУ ВО УрГУПС самостоятельно;

- формирует списки поступающих, конкурсные списки и зачисление в число обучающихся лиц, прошедших по конкурсу согласно правилам приема;

- формирует отчетность по итогам приема;

- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех процедур приема, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.2 Организация и проведение вступительных испытаний по программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре регламентируются Положением «СМК. О вступительных испытаниях в ФГБОУ ВО УрГУПС».

2.3 Для организации и проведения вступительных испытаний в ФГБОУ ВО УрГУПС по программам среднего профессионального образования, по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

Состав, полномочия и порядок деятельности комиссий определяются Положениями о них, утверждаемыми ректором ФГБОУ ВО УрГУПС.

2.4 Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.5 ФГБОУ ВО УрГУПС вносит в федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и Приема (далее – ФИС ГИА и Приема) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образований.

2.6 Приемная 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 приемной комиссии, и другими локальными нормативными актами Университета.

2.7 Правила приема на обучение (далее – Правила приема) по различным уровням образования ежегодно разрабатываются Университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти в сфере образования, Уставом и локальными нормативными актами Университета, регламентирующими деятельность приемной комиссии, и другими локальными нормативными актами Университета. Локальные нормативные акты, регламентирующие прием в Университет, актуализируются в соответствии с требованиями настоящего Положения и нормативных документов федеральных органов государственной

власти в сфере образования и принимаются в установленном в Университете порядке.

## 3 Состав приемной комиссии

3.1 Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. Он назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, родителей (законных представителей) поступающих, доверенных лиц.

3.2 В состав приемной комиссии Университета входят:

1) председатель приемной комиссии;

2) заместители председателя приемной комиссии;

3) заместители председателя приемной комиссии по факультетам (филиалам);

4) ответственный секретарь приемной комиссии;

5) заместитель ответственного секретаря приемной комиссии;

6) заместители ответственного секретаря приемной комиссии по факультетам (филиалам);

7) иные лица, привлеченные к работе приемной комиссии (все вместе далее – приемная комиссия).

3.3 Лица, входящие в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках в период приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления.

3.4 Состав комиссии обновляется по мере необходимости с учетом результатов произведенной работы.

## 4 Ответственность и полномочия приемной комиссии

4.1 Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет председатель приемной комиссии или его заместители.

4.2 В компетенцию приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в ФГБОУ ВО УрГУПС, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в Университет.

4.3 Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

4.4 **Председатель приемной комиссии:**

- осуществляет общее руководство и контроль деятельности приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;

- руководит разработкой нормативных документов ФГБОУ ВО УрГУПС, регламентирующих деятельность приемной комиссии, и утверждает их;

- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, и лично контролирует их взаимодействие;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- утверждает экзаменационные материалы для проведения вступительных испытаний;

- утверждает расписание вступительных испытаний всех форм и по всем предметам;

- проводит заседания приемной комиссии;

- проводит прием граждан и отвечает на вопросы, направленные через сайт, по поступлению в Университет.

4.5 **Заместители председателя приемной комиссии:**

- обеспечивают организацию работы приемной комиссии и подчиняются непосредственно председателю приемной комиссии;

- несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся 1 курса;

- организуют разработку нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

- решают общие координационные вопросы взаимодействия Университета с поступающими через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- руководят профориентационной и агитационной работой в ФГБОУ ВО УрГУПС;

- утверждают экзаменационные материалы для проведения вступительных испытаний;

- утверждают расписание вступительных испытаний всех форм и по всем предметам;

- осуществляют общее руководство работой экзаменационных и апелляционных комиссий и контроль за их работой;

- проводят заседания приемной комиссии;

- отвечают на вопросы, направленные через сайт, по условиям поступления в Университет;

- осуществляют координацию работы довузовской подготовки.

4.6 **Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- несет ответственность за соблюдение Правил приема, Положения о приемной комиссии и других локально-нормативных актов по формированию контингента обучающихся;

- осуществляет общую координацию работы приемной комиссии;

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся 1 курса;

- разрабатывает Правила приема в ФГБОУ ВО УрГУПС, Положения о приемной, экзаменационных и апелляционных комиссиях;

- готовит проекты организационно-распорядительной документации, касающиеся организации и проведения приема, расписания вступительных испытаний, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

- готовит проекты планов приема на обучение по программам среднего профессионального и высшего образований в разрезе структурных подразделений Университета, форм обучения, мест бюджетного финансирования и с оплатой стоимости обучения, существующих квот;

- организует работу приемной комиссии с поступающими через ЕПГУ;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- организует обучение персонала приемной комиссии;

- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей (учителей) других учебных заведений;

- контролирует размещение обязательной информации по приему на официальном сайте ФГБОУ ВО УрГУПС (http://www.usurt.ru/abitur) и информационном стенде;

- контролирует правильность оформления поступающих документов;

- разрабатывает шаблоны документов, используемых в приемной комиссии;

- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в ФГБОУ ВО УрГУПС;

- своевременно дает ответы на письменные запросы по поступлению;

- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

- организует размещение экзаменационных групп в местах проведения вступительных испытаний;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;

- руководит работой по учету и статистике принятых на 1 курс обучающихся;

- организует проведение консультаций, вступительных испытаний, передачу результатов сдачи вступительных испытаний на факультеты (филиалы), проведение апелляций в соответствии с Положением «СМК. Об апелляционных комиссиях Университета»;

- обеспечивает оформление и хранение материалов сдачи вступительных испытаний как документов строгой отчетности;

- обеспечивает сохранность документов приемной комиссии;

- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и архив;

- организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии, совместно с пресс-службой готовит рекламные материалы для поступающих;

- организует и контролирует проведение профориентационной работы на факультетах (филиалах), оценивает ее качество и подводит итоги;

- руководит работой по учету и статистике принятых на 1 курс обучающихся, в том числе осуществляет контроль качества и своевременности заполнения отчетных форм в ГЗГУ, 1-Мониторинг, ВПО-1 и других аналогичных системах; готовит отчет по итогам приемной кампании;

- руководит подготовкой ответов на запросы, поступающие от Учредителя, Министерства образования и науки, других сторонних организаций по вопросам приема граждан на обучение;

- осуществляет выгрузку в ФИС ГИА и Приема в соответствии с законодательством и установленными требованиями;

- участвует в организации повышения квалификации сотрудников приемной комиссии по общим вопросам и нормативно-правовой документации.

4.7 **Заместитель ответственного секретаря** осуществляет всестороннюю помощь в работе ответственного секретаря приемной комиссии; в случает отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии исполняет его обязанности.

4.8 **Заместители председателя приемной комиссии по факультету (филиалу):**

- осуществляют фактическое руководство приемной комиссии факультета (филиала);

- несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, заполнение мест по приему на целевое обучение от ОАО «РЖД», а также по договорам об оказании платных образовательных услуг, за подготовку и оформление документов (протоколов и приказов) по зачислению поступающих в число обучающихся;

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- обеспечивают формирование кадрового состава лиц, привлеченных к работе приемной комиссии факультета (филиала);

- обеспечивают формирования студенческого отряда приемной комиссии факультета (филиала);

- руководят работой студенческого отряда факультета (филиала), осуществляют их стимулирование из средств стипендиального фонда факультета (филиала);

- организуют работу руководителей образовательных программ факультета (филиала) по привлечению поступающих на образовательные программы факультета (филиала);

- организуют и проводят собрания с поступающими, рекомендованными к зачислению в число обучающихся;

- руководят работой по формированию личных дел обучающихся, контролируют правильность оформления личных дел обучающихся;

- руководят профориентационной и агитационной работой на факультете (филиале), принимают в ней участие.

4.9 **Руководители образовательных программ:**

- несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, заполнение мест по приему на целевое обучение от ОАО «РЖД», а также по договорам об оказании платных образовательных услуг по возглавляемой образовательной программе;

- обеспечивают привлечение поступающих на возглавляемую образовательную программу;

- организуют профориентационную и агитационную работу по возглавляемой образовательной программе, принимают в ней активное участие, способствуя повышению среднего балла ЕГЭ обучающихся, принятых на обучение по очной форме по программам бакалавриата и специалитета за счет бюджетных средств и с оплатой стоимости обучения;

- обеспечивают взаимодействие с различными организациями в сфере железнодорожного и иных видов транспорта, прочих предприятий с целью возможности заключения целевых договоров с поступающими.

4.10 **Заместители ответственного секретаря приемной комиссии по факультету (филиалу):**

- обеспечивают работу приемной комиссии факультета (филиала);

- работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии и заместителя председателя приемной комиссии по факультету (филиалу);

- проводят беседы и консультации с поступающими на факультет (филиал);

- несут ответственность за правильность внесения информации по принятым документам в информационную систему «1С: Университет ПРОФ» (модуль «Приемная комиссия»), оформления документов поступающих, а также за их сохранность;

- несут ответственность за правильность, корректность и своевременность работы с поступающими, направившими документы через ЕПГУ;

- готовят проекты приказов по зачислению в состав обучающихся лиц, успешно выдержавших вступительные испытания;

- организуют оформление личных дел поступающих;

- оформляют экзаменационные листы поступающих и справки по результатам ЕГЭ, прошедших проверку в федеральной информационной системе;

- организуют и проводят собрание с поступающими, рекомендованными к зачислению в число обучающихся;

- производят подготовку и сдачу личных дел обучающихся в отдел кадров;

- производят и несут персональную ответственность за рассылку документов, не востребованных поступающими, не прошедшими по конкурсу;

- готовят материалы для промежуточного отчета по приемной кампании факультета (филиала).

4.11 Для обеспечения деятельности приемной комиссии по разным направлениям в состав приемной комиссии могут быть включены иные должностные лица.

4.12 Члены приемной комиссии несут ответственность в случае:

- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами федеральных органов

государственной власти в сфере образования, Правилами приема, Уставом Университета, а также правил внутреннего трудового распорядка Университета;

- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 5 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

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

Решения приемной комиссии принимаются на ее заседаниях простым большинством голосов при наличии кворума (не менее 1/2 утвержденного состава). Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются лицом, председательствующим на заседании, и секретарем заседания приемной комиссии.

5.2 Ответственный секретарь приемной комиссии, его заместители и привлеченные работники заблаговременно готовят необходимые информационные материалы, бланки документов, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и иных лиц, привлеченных к работе приемной комиссии, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки и специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

5.3 Приемная комиссия обеспечивает ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с документами Университета, определяющими условия приема на обучение и образовательную деятельность в Университете, для чего размещает необходимые документы на официальном сайте Университета в разделе «Абитуриенту» https://www.usurt.ru/abitur (далее –

официальный сайт). Указанная работа проводится под руководством ответственного секретаря приемной комиссии, который несет ответственность за ее своевременное выполнение в необходимом объеме в соответствии с требованиями нормативных документов и локальных нормативных актов Университета.

В период приема документов приемная 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 приема на текущий год. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с порядком организации конкурса, который определяется Правилами приема.

5.4 Ответственный секретарь приемной комиссии организует и обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом.

5.5 Формы бланков приемной комиссии утверждаются приказами Университета.

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

5.5.2 В связи с использованием информационной системы «1С: Университет ПРОФ» (модуль «Приемная комиссия») допускается отступление от утвержденной формы бланков без изменения содержания.

5.6 Лица, привлеченные к работе в приемной комиссии под руководством ответственного секретаря, ведут делопроизводство приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и другими локальными нормативными

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

## 6 Порядок деятельности приемной комиссии

6.1 ФГБОУ ВО УрГУПС размещает на официальном сайте и, в случае приема на обучение по программам среднего профессионального образования, на информационных стендах структурных подразделений информацию о приеме в строгом соответствии с законодательством в сфере образования и в сроки, им определяемые.

6.2 Сроки приема заявлений и документов поступающих устанавливаются Правилами приема на текущий год.

6.3 Прием документов от поступающих в период приемной кампании осуществляется посредством информационной системы «1С: Университет ПРОФ» (модуль «Приемная комиссия»), работоспособность которой обеспечивают специалисты Управления информатизации ФГБОУ ВО УрГУПС.

В случае технического сбоя составляется акт установленной формы с указанием причин сбоя, и осуществляется переход на прием документов на бумажных носителях.

6.4 График работы приемной комиссии утверждается протоколом заседания приемной комиссии и размещается в соответствующем разделе на официальном сайте Университета.

6.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы прохождения вступительных испытаний. Состав документов личного дела не зависит от формы обучения (очная, очно-заочная или заочная), на которую подано заявление о приеме на обучение. Хранение личного дела поступающего осуществляется в сейфах факультетов по первому приоритету, указанному в заявлении.

После проведения зачисления заместители ответственного секретаря приемной комиссии формируют личные дела обучающихся, принятых на 1-й курс, которые в установленном порядке сдаются в отдел кадров на хранение. Состав личного дела обучающегося определяется положением «СМК. О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся и докторантов УрГУПС».

6.6 После подачи заявления о приеме на обучение поступающему (или доверенному лицу, подавшему документы) выдается расписка в приеме документов. В случае если заявление о приеме на обучение было направлено через операторов почтовой связи или в электронно-цифровой форме, расписка в приеме документов не формируется и не выдается.

6.7 Приемная комиссия на основании полученных от поступающего лица документов принимает решение об условиях его участия в конкурсе и о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

Перечень категорий поступающих, проходящих вступительные испытания по материалам и (или) в форме, определяемой Университетом, устанавливается Правилами приема на текущий год.

6.8 Лицам, поступающим по результатам вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО УрГУПС самостоятельно, оформляются экзаменационные листы.

Лицам, поступающим по результатам сдачи единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), экзаменационный лист не оформляется. Результаты ЕГЭ проверяются с использованием Федеральной информационной системы государственной итоговой аттестации и приема (или иной информационной системы в соответствии с требованиями федеральных органов государственной власти в сфере образования; далее – ФИС). В личное дело подшивается справка установленного образца, сформированная в ФИС, подтверждающая факт получения поступающим результатов ЕГЭ.

6.9 Приемная комиссия вправе осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим. Для этой цели она вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

6.11 Экзаменационные листы вступительных испытаний, проводимых в Университете, членами приемной комиссии передаются непосредственно членам экзаменационной комиссии. Передача экзаменационных листов на руки поступающим не допускается (кроме случаев, предусмотренных положением «СМК. Об апелляционных комиссиях Университета»).

6.12 После окончания вступительных испытаний экзаменационные листы проверяются, осуществляется подсчет общего количества набранных баллов, подписываются заместителями ответственного секретаря приемной комиссии. Экзаменационные листы хранятся в личном деле поступающего.

6.13 Подготовка контрольно-измерительных материалов для проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, проверка и оценивание результатов таких вступительных испытаний проводятся экзаменационными комиссиями. Рассмотрение апелляций по итогам проведения Университетом вступительных испытаний осуществляется апелляционными комиссиями. Порядок и организация деятельности указанных комиссий определяются положениями «СМК. Об экзаменационных комиссиях Университета» и «СМК. Об апелляционных комиссиях Университета».

6.14 Организация приема на места с оплатой стоимости обучения.

6.14.1 Сверх определенного в установленном порядке количества мест приема, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального и областных бюджетов, ФГБОУ ВО УрГУПС осуществляет прием обучающихся на договорной основе на места с полной компенсацией затрат на обучение физическими или (и) юридическими лицами (обучение с оплатой стоимости обучения, обучение на договорной основе).

6.14.2 Количество мест для приема с оплатой стоимости обучения на первый курс по каждому направлению подготовки, специализации, научной

специальности и форме обучения утверждается председателем приемной комиссии или его заместителями в соответствии с требованиями Порядка приема и локальных актов Университета.

6.14.3 Размер платы за обучение утверждается в установленном порядке приказом Университета.

6.14.4 Лица, получающие второе (и последующее) высшее образование того же уровня, могут обучаться только на местах с оплатой стоимости обучения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

6.14.5 Взаимоотношения между Университетом, с одной стороны, и физическим или юридическим лицом, с другой стороны, при приеме на обучение с оплатой стоимости обучения регулируются договором, который заключается в соответствии с положением «СМК. Об оказании платных образовательных услуг» после успешного прохождения вступительных испытаний (или, по желанию поступающего, при подаче документов). Приемная комиссия обеспечивает поступающим, их родителям (или законным представителям) возможность ознакомиться с типовой формой договора до подачи заявления, размещая ее на официальном сайте и на информационных стендах Приёмной комиссии.

6.14.6 Условия проведения конкурса и зачисления на первый курс на места с оплатой стоимости обучения определяются Правилами приема в Университет.

6.15 Порядок зачисления.

6.15.1 Зачисление в состав обучающихся производится в соответствии с Правилами приема на текущий год.

6.15.2 Университет в сроки, установленные Правилами приема на текущий год, издает приказ (приказы) о зачислении в состав обучающихся, сведения о зачислении которых размещаются на официальном сайте.

6.15.3 Выдача документов об образовании поступающим, не прошедшим по конкурсу, производится в приемной комиссии (или в филиалах Университета) в порядке, установленном Правилами приема.

6.16 Отчетность приёмной комиссии.

6.16.1 Приёмная комиссия отчитывается о своей работе и итогах приема на заседании Ученого совета Университета в соответствии с планом его работы.

6.16.2 Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются: Правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленные квоты мест; приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий; протоколы заседаний приемной комиссии; протоколы заседаний апелляционных комиссий; расписание вступительных испытаний; положений «СМК. О приемной комиссии Университета», «СМК. Об экзаменационных комиссиях Университета», «СМК. Об апелляционных комиссиях Университета», «СМК. О вступительных испытаниях в ФГБОУ ВО УрГУПС».

6.16.3 Сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости и другие организации по официальному запросу с их стороны при условии разрешительной визы ректора ФГБОУ ВО УрГУПС.

**Перечень используемых нормативных документов**

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в последней редакции);

- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в последней редакции);

- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Правил приема в ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; Правил приема в ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры; Правил приема в ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- Устава ФГБОУ ВО УрГУПС;

- других нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в части организации приема в образовательные учреждения;

- документов, регламентирующих работу приемной комиссии Университета и утвержденных председателем приемной комиссии.