

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



**П О Л О Ж Е Н И Е    О Р Г А Н И З А Ц И И**  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

---

**Положение о Центральной приемной комиссии**

**ОРИГИНАЛ**

**Содержание**

<b>1</b>	<b>Область применения .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Нормативные ссылки .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Термины, определения и сокращения .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Ответственность.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Состав ЦПК.....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Задачи и функции ЦПК .....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Права ЦПК .....</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Организация работы и делопроизводство ЦПК .....</b>	<b>7</b>
	<b>Приложение 1</b> Лист согласования Положения о Центральной приемной комиссии.....	<b>9</b>
	<b>Приложение 2</b> Лист регистрации изменений Положения о Центральной приемной комиссии....	<b>10</b>
	<b>Приложение 3</b> Лист ознакомления с Положением о Центральной приемной комиссии .....	<b>11</b>

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ректора  
от «10» марта 2025г. №163-О

## **П О Л О Ж Е Н И Е    О Р Г А Н И З А Ц И И**

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение о Центральной приемной комиссии

Введено взамен Положения о центральной приемной комиссии, утверждённого приказом ректора № 232-П от 28.04.2018 г.

## **1    Область применения**

**1.1** Настоящее положение распространяется на деятельность Центральной приемной комиссии Иркутского национального исследовательского технического университета (далее – ЦПК) и устанавливает задачи, функции, права и организацию работы приемной комиссии.

**1.2** Требования данного положения распространяются на все структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (отделы, кафедры, институты, филиал), осуществляющие зачисление и проведение вступительных испытаний.

## **2    Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 27.11.2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка Приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2021г. №721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре».

Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» на обучение по образовательным программам высшего образования -программам бакалавриата, программам специалитета на 2025/26 учебный год.

Правила приёма в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры на 2025/26 учебный год.

Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2025/2026 учебный год.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

### 3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Абитуриент** - лицо, поступающее в высшее учебное заведение.

**Система менеджмента качества** – часть системы менеджмента применительно к качеству.

**Стандарт организации** – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

**ВО** – высшее образование;

**ГИА** – государственная итоговая аттестация;

**ЕГЭ** – единый государственный экзамен;

**ИРНТУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

**РФ** - Российская Федерация;

**СМК** – система менеджмента качества;

**СТО** - стандарт организации;

**ФГОС** - федеральный государственный образовательный стандарт;

**ФИС** – федеральная информационная система;

**ЦПК** – центральная приемная комиссия.

### 4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данного положения возложена на ответственного секретаря ЦПК.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке, согласно СТО 002 «Порядок управления документацией СМК».

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на начальника управления по работе с абитуриентами.

### 5 Общие положения

ИРНИТУ	Положение о Центральной приемной комиссии	Положение-2025
<p><b>5.1</b> Центральная приемная комиссия (ЦПК) возглавляется ректором (председателем центральной приемной комиссии).</p> <p><b>5.2</b> ЦПК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению ответственного секретаря.</p> <p><b>5.3</b> ЦПК имеет свою печать и штампы.</p> <p><b>5.4</b> Для обеспечения работы ЦПК приказом ректора создаются экзаменационные и апелляционные комиссии, а также назначается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, студентов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала ИРНИТУ. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором ИРНИТУ.</p> <p><b>6 Состав ЦПК</b></p> <p><b>6.1</b> Состав ЦПК ежегодно утверждается приказом ректора университета, срок полномочий ЦПК составляет один календарный год. Ректор является председателем ЦПК.</p> <p>Председатель ЦПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– руководит всей деятельностью ЦПК;</li> <li>– утверждает план работы и график работы приемной комиссии;</li> <li>– несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение правил приема, определяет обязанности членов ЦПК;</li> <li>– несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;</li> <li>– утверждает составы приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий университета, локальные акты по приему в университет, сроки проведения приема, расписание вступительных испытаний;</li> <li>– издает приказы о зачислении;</li> <li>– определяет режим работы ЦПК и служб, обеспечивающих проведение приема.</li> </ul> <p><b>6.2</b> В состав ЦПК входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– председатель ЦПК – ректор ИРНИТУ;</li> <li>– ответственный секретарь ЦПК;</li> <li>– заместитель(и) ответственного секретаря;</li> <li>– члены ЦПК;</li> <li>– приемные комиссии институтов, центра образовательных программ магистратуры и аспирантуры, факультета, филиала ИРНИТУ.</li> </ul> <p><b>6.3</b> Работу ЦПК и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь ЦПК, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период длительного отсутствия ответственного секретаря исполнение его обязанностей возлагается на одного из его заместителей.</p> <p>Ответственный секретарь ЦПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координирует работу членов ЦПК;</li> <li>– готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приёма и работы ЦПК;</li> <li>– организует работу по подготовке материалов к вступительным испытаниям, бланков документов ЦПК;</li> <li>– контролирует правильность оформления документов, поступающих;</li> <li>– обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и рассмотрение апелляций абитуриентов;</li> <li>– контролирует целевой прием в университет;</li> </ul>		

ИРНИТУ	Положение о Центральной приемной комиссии	Положение-2025
<p>– обеспечивает наличие помещения и оснащение их необходимым оборудованием для работы приёмной комиссии и проведения вступительных испытаний;</p> <p>– организует контроль за достоверностью сведений об участниках единого государственного экзамена (ЕГЭ) и о результатах ЕГЭ путем направления в федеральную информационную систему (ФИС) ГИА и приема данных соответствующих сведений, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам;</p> <p>– осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;</p> <p>– организует инструктаж членов ЦПК и лиц, привлекаемых к работе по приему абитуриентов;</p> <p>– готовит материалы к заседаниям ЦПК;</p> <p>– ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает председателя ЦПК;</p> <p>– подготавливает приказы на зачисление в число обучающихся;</p> <p>– контролирует работу приемных комиссий институтов, факультета, филиала ИРНИТУ;</p> <p>– готовит отчет приемной комиссии для Ученого совета университета.</p> <p><b>6.4</b> Заместитель(и) ответственного секретаря ЦПК:</p> <p>– исполняет распоряжения ответственного секретаря ЦПК;</p> <p>– организует информационную работу ЦПК;</p> <p>– готовит информацию к размещению на сайте Университета, регламентированную министерством образования и науки РФ;</p> <p>– разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях обращается к ответственному секретарю ЦПК;</p> <p>– проводит разъяснительную работу с абитуриентами и их родителями (законными представителями);</p> <p>– готовит материалы для отчета по приемной кампании;</p> <p>– является ответственным за подключение к федеральным информационным системам и обеспечение бесперебойной работы со стороны университета;</p> <p>– обеспечивает своевременный обмен данными с федеральными информационными системами и публикацию конкурсных списков на сайте вуза;</p> <p>– является ответственным за своевременное и корректное наполнение ИС вуза в части приема;</p> <p>– осуществляет оперативное управление техническим персоналом ЦПК.</p> <p><b>6.5</b> Члены приемной комиссии выполняют распоряжения ответственного секретаря ЦПК, обязаны посещать заседания приемной комиссии, вносить предложения по обсуждаемым вопросам, проводят личное консультирование поступающих и их родителей (законных представителей).</p> <p><b>7</b>        <b>Задачи и функции ЦПК</b></p> <p><b>7.1</b>      Основными задачами ЦПК являются:</p> <p>– обеспечение приема в университет;</p> <p>– обеспечение права абитуриентов на гласность и открытость проведения всех процедур по приему в университет (в филиал университета);</p> <p>– выполнение установленного плана приема;</p> <p>– подготовка локальных актов в части приема в соответствии с законодательством РФ.</p> <p><b>7.2</b>      ЦПК исполняет следующие функции:</p>		

ИРНТУ	Положение о Центральной приемной комиссии	Положение-2025
<p>– информирование абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в Университет;</p> <p>– организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел, поступающих;</p> <p>– проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;</p> <p>– подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;</p> <p>– организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с правилами приема;</p> <p>– подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности приёмной комиссии;</p> <p>– документальное сопровождение приемной кампании (протоколы заседания ЦПК);</p> <p>– подготовка отчетности по требованию председателя ЦПК для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях и результатах вступительных испытаний в разрезе институтов/факультета, направлений, форм обучения, видов финансирования и т.д.;</p> <p>– организация работы приемных комиссий институтов/факультета, филиала ИРНТУ;</p> <p>– принимает решения по спорным вопросам, касающихся конкурсного отбора поступающих;</p> <p>– осуществление иных функций, необходимых для приема абитуриентов и зачисления их в университет.</p> <p><b>7.3</b> Для выполнения возложенных функций ЦПК использует: печати и бланки с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с его Уставом, наименование «Центральная приемная комиссия ИРНТУ», «Ответственный секретарь ЦПК ИРНТУ».</p> <p><b>8 Права ЦПК</b></p> <p>Для решения возложенных на нее задач и функций приёмная комиссия вправе:</p> <p>– требовать у абитуриентов представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов;</p> <p>– выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих к поступлению в Университет;</p> <p>– запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приемом в Университет;</p> <p>– осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. Для проведения указанной проверки ЦПК вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.</p> <p><b>9 Организация работы и делопроизводство ЦПК</b></p> <p><b>9.1</b> Работа ЦПК оформляется протоколами, которые подписываются ответственным секретарем ЦПК. Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся в соответствии со сроком, регламентированным номенклатурой дел Университета.</p> <p>Решения на заседании ЦПК принимаются простым большинством голосов.</p> <p><b>9.2</b> ЦПК заблаговременно готовит различные информационные материалы, рабочие материалы для оформления личных дел поступающих, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы во время приемной</p>		

кампании, обеспечивает условия для хранения личных дел поступающих на период приемной кампании до момента их передачи соответствующим структурным подразделениям Университета.

**9.3** Приемная комиссия размещает на сайте вуза и на информационном стенде ЦПК необходимые документы по приему в университет в сроки, установленные нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ.

**9.4** ЦПК осуществляет контроль за достоверностью сведений об участниках единого государственного экзамена и о результатах ЕГЭ путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующих сведений, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам.

**9.5** Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов, с копиями документов, подлежат уничтожению.

**9.6** Документы приемной комиссии подлежат хранению в соответствии со сроком хранения, предусмотренным номенклатурой дел Университета. К регламентированным документам приемной комиссии относятся:

- правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- договоры с заказчиками о целевом приеме в число обучающихся;
- приказы о зачислении в число обучающихся.





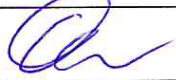

ИРНТУ

Положение о Центральной приемной комиссии


Положение-2025

**Приложение 1 Лист согласования Положения о Центральной приемной комиссии  
(обязательное)**

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	04.03.2025	
Начальник управления информатизации	А. Р. Захарченко	04.03.2025	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенizeва	26.02.2025	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артёмова	26.02.2025	

**РАЗРАБОТАНО:**

Ответственный за разработку: Ответственный секретарь ЦПК	Н.А. Вострикова	24.02.2025	
---	-----------------	------------	---

ИРНТУ

Положение о Центральной приемной комиссии

Положение-2025

**Приложение 2 Лист регистрации изменений Положения о Центральной приемной комиссии  
(обязательное)**

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы, отдел	Подпись вносящего изменения, дата внесения

**Приложение 3 Лист ознакомления с Положением о Центральной приемной комиссии  
(обязательное)**

<b>№</b>	<b>И.О. Фамилия</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				