

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шихабудинович

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.05.2026 10:40:54

Уникальный идентификатор документа:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a58255f96a43046

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова»
(ГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова)

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета

ГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова

«15» января 2026 г.

Протокол №7

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГНТУ
им. акад. М.Д. Миллионщикова
М.Ш. Минцаев
«15» января 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Грозный – 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии.....	5
3. Организация работы Приемной комиссии.....	7
4. Порядок работы приемной комиссии.....	13
5. Отчетность приемной комиссии.....	16
6. Прочие вопросы работы приемной комиссии.....	17

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии (далее – Положение) определяет цели, задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова» (далее – ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова, Университет). Приемная комиссия создается с целью организации набора обучающихся, приема документов лиц, поступающих в ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова, проведения вступительных испытаний, конкурсного отбора, зачисления в состав обучающихся.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2024 г. №821;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2025 г. №366;

– Приказом Минобрнауки России от 01.03.2023 г. №231 «Об утверждении особенностей приема на обучение в организации, осуществляющие образовательную деятельность, по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), предусмотренных частями 7 и 8 статьи 5 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики,

Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Правилами приема поступающих на обучение в ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова на 2026/27 учебный год;

– Уставом ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова;

– локальными актами ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова;

– настоящим Положением.

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

1.4. 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 ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова, регламентирующими деятельность Приемной комиссии, и другими локальными нормативными актами Университета. Локальные нормативные акты, регламентирующие прием в ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова, актуализируются в соответствии с требованиями настоящего Положения и нормативных документов федеральных органов государственной власти в сфере образования и принимаются в установленном в Университете порядке.

1.5. Состав Приемной комиссии ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова ежегодно утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместители председателя приемной комиссии, члены комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель, технический персонал.

1.6. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова.

1.7. Лица, входящие в состав Приемной комиссии, непосредственно занятые в приеме документов, в организации и проведении вступительных испытаний, а также в проведении конкурса и зачисления в ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова, не могут находиться в отпусках или служебных командировках в период проведения указанных мероприятий.

1.8. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема

документов приказом ректора утверждается технический персонал.

1.9. К работе Приемной комиссии для осуществления технической работы могут привлекаться обучающиеся (волонтеры) ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова. Контроль и общее руководство деятельностью обучающихся (волонтеров) осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии.

1.10. Срок полномочий приемной комиссии один год и определяется приказом ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова об её формировании.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

– руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой;

– руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;

– несет ответственность за соблюдением правил приема в образовательную организацию и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

– утверждает график работы Приемной комиссии ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова и планы материально-технического обеспечения приема;

– распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

– проводит прием граждан по вопросам поступления в ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

– готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;

– участвует в разработке мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, проводит агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

– контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;

– ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;

– обеспечивает составление списков лиц, допущенных к

вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;

- организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп;

- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;

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

- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;

- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в кадровое управление и в архив;

- подготавливает стенды для объявлений Приемной комиссии;

- участвует в собеседованиях с поступающими.

Ответственный секретарь обеспечивает деятельность технического секретариата Приемной комиссии и несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на технический секретариат.

2.3. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;

- участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии;

- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;

- участвуют в собеседовании с поступающими;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;

- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;

- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;

- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления обучающихся.

2.4. Сотрудники технического секретариата обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах технического секретариата, личных делах поступающих и информационной базе данных поступающих;

- совершенствовать и развивать деятельность Приемной комиссии, обеспечиваемую техническим секретариатом;
- вести систематическую работу по информационному, организационному и техническому обеспечению деятельности Приемной комиссии;
- своевременно и правильно обрабатывать служебную документацию;
- знать законодательную и нормативно-правовую базу Российской Федерации и локальных актов ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова, относящихся к вопросам набора поступающих;
- знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между руководителями ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова;
- поддерживать актуальность размещаемой информации об организации и проведении приемной кампании, деятельности Приемной комиссии и технического секретариата приемной комиссии на информационных стендах, официальном сайте ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова в сети Internet;
- овладевать новыми, эффективными приемами и методами работы;
- владеть навыками смежных участков работ, постоянно повышать свой квалификационный уровень;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности и противопожарной безопасности.

Работники технического секретариата несут ответственность за неисполнение своих должностных обязанностей, за разглашение персональных данных поступающих, обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются лицом, председательствующим на заседании, и ответственным секретарем (или заместителем ответственного секретаря) Приемной комиссии. Списки абитуриентов, рекомендованных к

зачислению, печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и нормативными документами вуза простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии, его заместители и технические секретари заблаговременно готовят необходимые информационные материалы, бланки документов, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки и специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия размещает следующую информацию на официальном сайте ГНТУ:

3.5.1. При приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

1) не позднее 20 января года приема:

а) перечень специальностей и (или) направлений подготовки, на которые проводится прием на обучение в данном календарном году за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, и количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема за счет указанных бюджетных ассигнований по различным условиям поступления (без указания квот);

б) правила приема на обучение, утвержденные ГНТУ;

в) сроки проведения приема на обучение;

г) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

- наименование вступительного испытания;
- максимальное количество баллов;
- минимальное количество баллов;
- приоритетность испытания при ранжировании;
- для внутреннего вступительного испытания - форма проведения,

языки, на которых осуществляется проведение вступительного испытания, программа вступительного испытания;

– информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

– особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) порядок учета индивидуальных достижений;

е) перечень общих индивидуальных достижений, учитываемых при приеме на обучение;

ж) информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);

з) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

и) информация о местах приема документов, почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

к) информация о наличии общежития(ий) для обучающихся;

1(1)) не позднее 1 апреля года приема - перечень специальностей и (или) направлений подготовки, на которые проводится прием на обучение в данном календарном году за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, и количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема за счет указанных бюджетных ассигнований по различным условиям поступления (без указания квот);

2) не позднее 15 апреля года приема:

количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема по различным условиям поступления, в том числе на места в пределах особой квоты, отдельной квоты, целевой квоты (при необходимости - с указанием детализированных целевых квот);

количество платных мест. Указанное количество не может быть изменено после 15 апреля;

образец договора об образовании;

3) не позднее 1 июня года приема:

– информация о количестве мест в общежитиях для обучающихся;

– расписание вступительных испытаний.

Университет обеспечивает доступность информации о приеме на обучение для пользователей официального сайта в период с даты ее

размещения до дня завершения приема на обучение включительно. Помимо официального сайта ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова может размещать указанную информацию иными способами, определяемыми Университетом.

Информация о поступающих, размещаемая Университетом на официальном сайте и (или) публикуемая иными способами, информация, размещаемая на ЕПГУ (в том числе списки подавших заявление, сведения о результатах вступительных испытаний, конкурсные списки, сведения о зачислении, приказы о зачислении), формируется без указания фамилии, имени, отчества поступающих, с указанием уникального кода поступающего.

3.5.2 При приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

1) не позднее 20 января года приема:

а) перечень научных специальностей, на которые проводится прием на обучение в данном календарном году;

б) правила приема на обучение, утвержденные ГГНТУ;

в) сроки проведения приема на обучение;

г) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

– наименование вступительного испытания;

– максимальное количество баллов;

– минимальное количество баллов;

– приоритетность вступительного испытания при ранжировании списков, поступающих;

– форма проведения вступительного испытания, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

– информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

– особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) порядок учета индивидуальных достижений;

е) перечень общих индивидуальных достижений, учитываемых при приеме на обучение;

ж) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

з) информация о местах приема документов, почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

и) информация о наличии общежития(ий) для обучающихся;

к) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр приема (без указания целевой квоты);

2) не позднее 10 апреля года приема – не позднее 10 апреля года приема - количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема по различным конкурсным группам, в том числе на места в пределах целевой квоты;

3) не позднее чем за 2 месяца до начала зачисления на платные места:

– количество платных мест;

– образец договора об образовании;

4) не позднее 1 июня года приема – информация о количестве мест в общежитиях для обучающихся;

5) не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний – расписание вступительных испытаний.

Информация о поступающих, размещаемая ГГНТУ на официальном сайте и (или) публикуемая иными способами, информация, размещаемая на ЕПГУ (в том числе списки подавших заявление, сведения о результатах вступительных испытаний, конкурсные списки, сведения о зачислении, приказы о зачислении), формируется без указания фамилии, имени, отчества поступающих, с указанием уникального кода поступающего.

3.5.3. При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования размещает на официальном сайте и информационном стенде следующую информацию

Не позднее 1 марта года приема:

– правила приема в ГГНТУ;

– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));

– требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

3.6. Приемная комиссия обеспечивает ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с документами ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова, определяющими условия приема на обучение и образовательную деятельность в ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова, для чего размещает необходимые документы на официальном сайте ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова: <https://gstou.ru/abitur/> (далее – официальный сайт).

Указанная работа проводится под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии, который несёт ответственность за её своевременное выполнение в необходимом объёме в соответствии с требованиями нормативных документов и локальных нормативных актов ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова. В период приема документов

Приемная комиссия ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова 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.

3.7. В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте Приемная комиссия ежедневно размещает и ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления по каждому конкурсу, организует и обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на вопросы по приему в ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова.

3.8. 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 ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова.

3.9. Технический персонал Приемной комиссии под руководством ответственного секретаря ведет делопроизводство Приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и другими локальными нормативными актами ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова. Документы, порядок хранения которых не определен номенклатурой дел Приемной комиссии и другими локальными нормативными актами ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова, хранятся до минования срока надобности.

4. Порядок работы приемной комиссии

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

4.2. Подача поступающими заявлений о приеме на обучение в ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова и других необходимых документов (в соответствии с Правилами приема) регистрируется в специальных журналах. При использовании АИС допускается использование компьютерных распечаток списков поступающих, подавших заявления в течение определенного дня. Распечатки ежедневно подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии и подшиваются в папку (скоросшиватель), которая прошивается и опечатывается печатью

Приемной комиссии. В случае использования журналов их листы нумеруются, прошиваются и опечатываются до начала приема документов. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента возврата документов. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год, личных дел не принятых абитуриентов – 6 месяцев, после чего они уничтожаются по акту.

4.3. График работы Приемной комиссии утверждается приказом ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, экзаменационные работы и экзаменационный лист прохождения вступительных испытаний. Личное дело поступающего (далее – личное дело), сформированное Приемной комиссией, представляет собой комплект документов, помещенных в папку. Состав документов личного дела не зависит от формы обучения (очная, очно-заочная или заочная), на которую подано заявление о приеме на обучение.

4.4.1. После проведения зачисления технический персонал Приемной комиссии формирует личные дела студентов, принятых на 1-й курс на все формы обучения, которые в установленном порядке сдаются в кадровое управление на хранение.

4.4.2. Обложка личного дела должна иметь следующие надписи: фамилия, имя, отчество поступающего; наименование института (факультета), направлений подготовки (специальностей) с указанием соответствующих кодов, формы обучения, по которым подается заявление для участия в конкурсе. Надписи на обложке личного дела должны быть выполнены четко и ясно. Технический персонал Приемной комиссии имеет право делать на обложке специальные отметки, в частности цветными маркерами, указывающие на принадлежность поступающего к определенной группе (например, имеющих особые права при поступлении, поступающих в рамках квоты приема на целевое обучение и т.д.).

4.5. Поступающему (или доверенному лицу, подавшему документы) при личном представлении документов, необходимых для поступления выдается расписка в приеме документов, установленного образца.

Возврат предоставленных в Приемную комиссию подлинников

документов поступающему (его доверенному лицу), в случае их отзыва поступающим (его доверенным лицом), осуществляется в указанном в заявлении порядке.

4.6. В соответствии с полученными от абитуриента документами приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе.

4.7. Поступающим на обучение, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Лицам, поступающим по результатам сдачи 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.

4.7.1. Гражданам, представившим к засчитыванию в качестве вступительных испытаний результаты олимпиад школьников, ответственным секретарем Приемной комиссии (заместителем) в экзаменационный лист проставляется отметка о количестве баллов по соответствующему предмету согласно Правилам приема на текущий год.

4.7.2. Поступающим, проходящим вступительные испытания в ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова, экзаменационные листы выдаются на руки заблаговременно перед началом каждого экзамена по предъявлении паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность) и расписки в приеме документов. После окончания каждого вступительного испытания экзаменационный лист сдается экзаменаторам и возвращается в Приемную комиссию (или возвращается в Приемную комиссию непосредственно поступающим).

4.7.3. Поступающим, проходящим вступительные испытания с использованием дистанционных технологий, экзаменационные листы на руки не выдаются.

4.7.4. После окончания вступительных испытаний экзаменационные листы проверяются, подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии (заместителем) и подшиваются в личное дело поступающего.

4.8. Подготовка 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 об экзаменационных и апелляционных комиссиях.

4.9. Результаты вступительных испытаний объявляются на официальном сайте не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительных испытаний.

4.9.1. При приеме в ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям (профессиям) 07.02.01 Архитектура, 20.01.01 Пожарный, 20.02.04 Пожарная безопасность, 31.02.05 Стоматология ортопедическая и 49.02.03 Спорт, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, проводятся вступительные испытания. По остальным специальностям (профессиям), при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, вступительные испытания не проводятся.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на ученом совете.

5.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленные квоты мест;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- договоры о приеме на целевое обучение;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

5.4. Личные дела поступающих, зачисленных в ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова сдаются в кадровое управление по акту

передачи личных дел.

5.5. Настоящее положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений.

6. Прочие вопросы работы приемной комиссии

6.1 Настоящее Положение разработано на основании: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 апреля 2025 г. №366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»; нормативных актов федеральных органов управления образованием; Устава и локальных нормативных актов ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова.

6.2. Все прочие вопросы организации деятельности Приемной комиссии решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами федеральных органов управления образованием, а также Уставом и локальными нормативными актами ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова.

Лист согласования

Положение о приемной комиссии

РАЗРАБОТАНО:

Доцент кафедры сетей связи и систем
коммутации



_____/И.В. Хасамбиев/

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор –
проректор по образовательной
деятельности



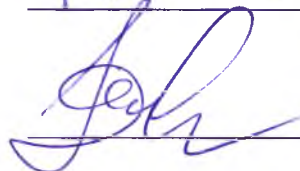
_____/И.Г. Гайрабеков/

Начальник административно-правового
управления



_____/М.З. Алиева/

Начальник управления кадров



_____/Л.У. Наурбиева/