

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета КузГТУ
протокол № 7 от «19» января 2026 г.



И.о. ректора КузГТУ,
проректор по ФЭД

М.М. Козырев

«19» января 2026 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»
(КузГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КУЗГТУ И ЕГО ФИЛИАЛОВ

КузГТУ Ип 62-10

АВТОР

Начальник отдела организации
приема студентов КузГТУ
А.А. Штопка
«12» января 2026 г.

Документ	КузГТУ Ип 62-10	стр. 1 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	19.01.2026

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Аббревиатуры, сокращения	3
2	Общие положения	3
3	Организация работы приемной комиссии в головном вузе	4
4	Организация работы приемной комиссии в филиалах	5
5	Функциональные обязанности членов приемной комиссии	5
6	Организация работы приемной комиссии и делопроизводства	10
7	Организация вступительных испытаний	11
8	Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний	12
9	Организация приема в рамках целевой квоты	12
10	Организация приема в рамках особой квоты	12
11	Организация приема в рамках отдельной квоты	13
12	Организация приема на места по договорам об образовании	13
13	Порядок зачисления и отчетность приемной комиссии	13
14	Внесение изменений	14
15	Согласование	15
16	Рассылка	15

Документ	КузГТУ Ип 62-10	стр. 2 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	19.01.2026

1 АББРЕВИАТУРЫ, СОКРАЩЕНИЯ

1.1 АББРЕВИАТУРЫ

КузГТУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»;

ФЗ - Федеральный закон;

АИС – автоматизированная информационная система;

ПК – приемная комиссия;

ЕПГУ – единый портал государственных услуг;

ФИС ГИА – федеральная информационная система государственной итоговой аттестации;

ФГБУ «Интеробразование» - федеральное государственное бюджетное учреждение «Интеробразование»;

ИПО – институт профессионального образования;

СПО – среднее профессиональное образование;

ЦИТ – центр информационных технологий;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ЭИОС - электронная информационно-образовательная среда;

ФИО - фамилия, имя, отчество;

ООПС - отдел организации приёма студентов;

ОСМК - отдел системы менеджмента качества;

СМК - система менеджмента качества;

ЮО - юридический отдел;

УР – учебная работа.

1.2 СОКРАЩЕНИЯ

кол. – количество;

стр. – страница;

экз. – экземпляр.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Для организации приема документов от поступающих в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об образовании, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся формируется приемная комиссия КузГТУ и его филиалов.

Состав приемной комиссии КузГТУ утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на получение образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

Документ	КузГТУ Ип 62-10	стр. 3 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	19.01.2026

- Приказом Минобрнауки России № 821 от 27 ноября 2024 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2025 № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказом Минобрнауки России № 820 от 27 ноября 2024 г. «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- другими нормативными правовыми актами;
- Правилами приема в КузГТУ и его филиалы (далее – Правила приема);
- Уставом КузГТУ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГОЛОВНОМ ВУЗЕ

3.1. Приемная комиссия подчиняется ректору в соответствии со структурой управления КузГТУ.

3.2. Работу приемной комиссии возглавляет ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КузГТУ.

3.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по работе с документами;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по цифровизации;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по организации приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по организационным вопросам;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по взаимодействию с федеральными системами;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по работе с иностранными гражданами;
- директора институтов (без права голоса);
- группа «Прием» АИС «Абитуриент» (без права голоса);
- председатели экзаменационных комиссий (без права голоса);
- председатели апелляционных комиссий (без права голоса);
- технические секретари (без права голоса).

Документ	КузГТУ Ип 62-10	стр. 4 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	10.01.2026

Ответственный секретарь приемной комиссии, его заместители и председатели предметных экзаменационных и апелляционных комиссий назначаются ректором из числа научно-педагогических работников и административно-управленческого персонала университета.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ФИЛИАЛАХ

4.1. Приемная комиссия подчиняется директору филиала в соответствии со структурой управления филиала. Директор филиала назначается на должность заместителя председателя приемной комиссии приказом ректора КузГТУ, который является председателем приемной комиссии.

4.2. Работу приемной комиссии организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом ректора КузГТУ и подчиняется заместителю председателя приемной комиссии филиала.

4.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- председатели предметных экзаменационных комиссий (без права голоса);
- председатели предметных апелляционных комиссий (без права голоса);
- технические секретари (без права голоса).

Председатели предметных экзаменационных и апелляционных комиссий назначаются директором филиала из числа научно-педагогических и инженерно-технических работников филиала.

5 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план работы; обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема; определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема; лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом; руководит разработкой локальных нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в университет; утверждает локальные нормативные акты университета регламентирующие прием; подписывает приказы о зачислении, протоколы заседаний приемной комиссии, протоколы заседаний штаба приемной комиссии и другие решения приемной комиссии, материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.); утверждает состав приемной комиссии, составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий по приему вступительных испытаний; осуществляет руководство работой предметных экзаменационных и апелляционных комиссий; утверждает расписание вступительных испытаний; проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных Конституцией Российской Фе-

Документ	КузГТУ Ип 62-10	стр. 5 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	19.01.2026

дерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема; осуществляет оперативное руководство приемной комиссией; разрабатывает и контролирует разработку правил приема и сопутствующей документации; организует работу приемной комиссии и делопроизводства, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц; осуществляет подбор кандидатур заместителей ответственного секретаря, подбор кандидатур в составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, подбор кандидатур в состав технического секретариата; при необходимости в установленном порядке организует привлечение к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений; проводит обучение и инструктаж персонала приемной комиссии; организует изучение членами приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий нормативных правовых документов, локальных нормативных актов по приему; инициирует и контролирует размещение правил приема и сопутствующей документации, информации о подготовке, ходе и результатах приемной кампании на официальном сайте КузГТУ; организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов; контролирует подготовку и проверку протоколов и приказов; контролирует подготовку (проверку) личных дел к зачислению; составляет и согласовывает расписание вступительных испытаний, проводимых КузГТУ самостоятельно; осуществляет подготовку к вступительным испытаниям (бланки, материалы, аудитории и т.д.); проверяет правильность заполнения баллов в результатах вступительных испытаний; контролирует подготовку (проверку) личных дел и договоров об образовании к зачислению; контролирует составление отчетности (ФИС ГИА и приема, ФГБУ «Интеробразование», прочие отчетности) по работе приемной комиссии; ведет работу в личном кабинете КузГТУ подсистемы «Сервис приема» суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» ЕПГУ; контролирует работу с ЕПГУ; отвечает на запросы и письма; поддерживает благоприятный деловой и моральный климат в коллективе.

5.3. Заместитель председателя приемной комиссии (в филиале) руководит всей деятельностью приемной комиссии в филиале и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии и график приема граждан членами приемной комиссии.

5.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по работе с документами участвует в подготовке материалов, касающихся организации и проведения приема поступающих; осуществляет заказ канцелярских товаров и необходимого оборудования для обеспечения работы приемной комиссии; готовит проекты документов, касающихся организации приема (приказы, протоколы, служебные записки); организует обучение технических секретарей; консультирует поступающих; контролирует и содействует правильности оформления документов поступающих; проверяет и оформляет документы поступающих, имеющих особые права, документы поступающих на места в рамках квоты целевого приема, на места в рамках отдельной квоты; составляет договоры об образовании; организует проведение проверки личных дел поступающих; вносит корректировки в личные дела поступающих и в базу данных по итогам проверки (при необходимости); участвует в подготовке к проведению вступительных испытаний; вносит результаты вступительных испытаний в базу данных абитуриентов на основании протоколов решений экзаменационных комиссий; контролирует обновление информации на сайте КузГТУ в части поданных документов; обеспечивает сохранность документов и имущества ПК; ведет работу в личном кабинете КузГТУ подсистемы «Сервис приема»

Документ	КузГТУ Ип 62-10	стр. 6 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	19.08.2026

суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» ЕПГУ; готовит и передает личные дела зачисленных в институты КузГТУ; отвечает на запросы и письма; готовит и передает договоры об образовании в бухгалтерию и институты КузГТУ; готовит и передает невостребованные документы в архив КузГТУ.

5.5. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по цифровизации обеспечивает информационное сопровождение работы приемной комиссии в соответствии с требованиями законодательства РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, локальными нормативными актами КузГТУ; вносит предложения по формированию группы «Прием» АИС «Абитуриент» с учетом особенностей предстоящей приемной кампании; планирует и организует работу группы «Прием» АИС «Абитуриент»; формирует ответственным исполнителем из состава группы «Прием» задания по подготовке АИС «Абитуриент» к условиям эксплуатации в текущем году, совершенствованию и развитию системы; тестирует вновь вводимые или модифицированные программные средства АИС «Абитуриент», определяет возможности их передачи в эксплуатацию; осуществляет методическое сопровождение текущей эксплуатации АИС «Абитуриент» КузГТУ; обеспечивает взаимодействие с филиалами КузГТУ при реализации процедур автоматизированного учёта, обработки данных и формировании списков поступающих; обеспечивает взаимодействие с ФИС ГИА и приема; обеспечивает взаимодействие с ЕПГУ; ведет работу в личном кабинете КузГТУ подсистемы «Сервис приема» суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» ЕПГУ; готовит отчетность о ходе и результатах приемной кампании для внутренних и внешних пользователей по установленным формам и текущим запросам.

5.6. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по организации приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре участвует в подготовке и актуализации нормативной документации, касающейся приема в аспирантуру, в подготовке материалов, касающихся организации и проведения приема поступающих; осуществляет подбор кандидатур в составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру, подбор кандидатур в состав технического секретариата; проводит обучение и инструктаж персонала приемной комиссии по работе с поступающими в аспирантуру; тиражирует экзаменационные материалы; составляет и согласовывает расписание вступительных испытаний в аспирантуру; готовит проекты документов (приказы, протоколы, служебные записки); ведет работу в личном кабинете КузГТУ подсистемы «Сервис приема» суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» ЕПГУ; проводит личный прием поступающих, доверенных лиц; оформляет документы поступающих; проверяет и оформляет документы поступающих на места в рамках квоты целевого приема, а также осуществляет расчет квоты целевого приема, при согласовании с руководителем центра научной карьеры и подготовки кадров высшей квалификации; составляет договоры об образовании; проверяет личные дела поступающих; вносит корректировки в личные дела поступающих и в базу данных по итогам проверки (при необходимости); участвует в подготовке к проведению вступительных испытаний; вносит результаты вступительных испытаний в базу данных абитуриентов; обеспечивает сохранность документов; готовит и передает договоры об образовании в бухгалтерию КузГТУ; готовит и передает личные дела поступивших в центр научной карьеры и подготовки кадров высшей квалификации; готовит и передает невостребованные документы в архив КузГТУ; участвует в подготовке отчетности о ходе и результатах приемной кампании для внутренних и внешних пользователей по установленным формам и текущим запросам.

Документ	КузГТУ Ип 62-10	стр. 7 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	19.09.2026

5.7. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования участвует в подготовке и актуализации нормативной документации, касающейся приема в Институт профессионального образования (далее – ИПО); участвует в подготовке материалов, касающихся организации и проведения приема поступающих; проводит обучение и инструктаж персонала приемной комиссии по работе с поступающими в ИПО; готовит проекты документов (приказы, протоколы, служебные записки); проводит личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц; оформляет документы поступающих; ведет работу в личном кабинете КузГТУ подсистемы «Сервис приема» суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» ЕПГУ; контролирует взаимодействие с ЕПГУ; вносит изменения в АИС «Абитуриент», поданные с помощью суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»; составляет договоры об образовании; осуществляет проверку личных дел поступающих; вносит корректировки в личные дела поступающих и в базу данных по итогам проверки (при необходимости); обеспечивает сохранность документов; готовит и передает договоры об образовании в бухгалтерию и ИПО; готовит и передает личные дела поступивших в ИПО; готовит и передает не востребованные документы в архив КузГТУ; участвует в подготовке отчетности о ходе и результатах приемной кампании для внутренних и внешних пользователей по установленным формам и текущим запросам.

5.8. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по организационным вопросам обеспечивает контроль оснащения аудиторий необходимым оборудованием для работы приемной комиссии, путем взаимодействия со службами университета, консультирует технических секретарей по вопросам приема документов в период работы приемной комиссии; составляет график работы технических секретарей приемной комиссии и контролирует его исполнение; контролирует работу колл-центра; контролирует соблюдение расписания работы технических секретарей, студентов-волонтеров; консультирует поступающих, их родителей (законных представителей); участвует в подготовке к проведению вступительных испытаний; организует проведение вступительных испытаний (подбор аудиторий, контроль обеспечения аудиторий необходимым оборудованием для проведения вступительных испытаний); организует работу студентов-волонтеров в приемной комиссии; обеспечивает работу в архиве приемной комиссии; участвует в проведении проверки личных дел поступающих; контролирует подготовку (проверку) личных дел и договоров об образовании; несет ответственность за формирование полного пакета личных дел поступающих, в соответствии с инструкцией «Управление документооборотом по движению контингента обучающихся» (Им 02-03).

5.9. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по взаимодействию с федеральными системами контролирует взаимодействие с ЕПГУ; ведет работу в личном кабинете КузГТУ подсистемы «Сервис приема» суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» ЕПГУ; вносит изменения в АИС «Абитуриент», поданные с помощью суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»; взаимодействует с абитуриентами, подавшими заявление на поступление онлайн (при необходимости); по поручению ответственного секретаря приемной комиссии организует и контролирует обзвон поступающих (при необходимости); участвует в подготовке к проведению вступительных испытаний; участвует в проведении проверки личных дел поступающих; консультирует технических секретарей по вопросам приема документов в период работы приемной комиссии.

5.10. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по работе с иностранными гражданами консультирует технических секретарей по вопросам приема документов иностранных граждан в период работы приемной комиссии; оформляет до-

Документ	КузГТУ Ип 62-10	стр. 8 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	19.08.2026

кументы поступающих; ведет работу в личном кабинете КузГТУ подсистемы «Сервис приема» суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» ЕПГУ; составляет договоры об образовании; участвует в проведении проверки личных дел поступающих; вносит корректировки в личные дела поступающих и в базу данных по итогам проверки (при необходимости); несет ответственность за актуальность документов и состав личного дела поступающих; участвует в подготовке к проведению вступительных испытаний; готовит и передает договоры об образовании иностранных граждан в бухгалтерию и институты КузГТУ; готовит и передает не востребованные документы в архив КузГТУ.

5.11. Операторы группы «Прием» АИС «Абитуриент» размещают передаваемую ответственным секретарем или его заместителями информацию о ходе и результатах приемной кампании текущего года в разделе «Поступающему» официального сайта КузГТУ; осуществляют разработку, текущую настройку и развитие комплексов программных средств, обеспечивающих автоматизированный учет, обработку и отображение данных по приему и зачислению, в том числе с использованием дистанционных технологий; осуществляют доработку информационной системы КузГТУ для реализации автоматизированного взаимодействия с суперсервисом «Поступление в вуз онлайн»; формируют протоколы и приказы о зачислении (по головному вузу и филиалам); проводят работу в ФИС ГИА и приема в соответствии со спецификацией автоматизированного взаимодействия (по головному вузу и филиалам); формируют файлы для проверки и корректировки данных в АИС «Абитуриент», осуществляют текущий контроль данных; проверяют сведения о результатах ЕГЭ по федеральной базе данных, формируют справки при выявлении расхождений (по головному вузу и филиалам); готовят текущие и отчетные формы по информации о приеме и зачислении; формируют сведения о ходе и результатах приема в КузГТУ на сайте «Интеробразование» Минобрнауки России; формируют в электронном виде сведения о результатах приема в КузГТУ по формам ВПО-1 и СПО-1; ведут работу в ФИС ГИА и приема в режиме веб-интерфейса (по головному вузу и филиалам); обеспечивают взаимодействие с филиалами КузГТУ при проверке сведений о результатах ЕГЭ и формировании данных в ФИС ГИА и приема; ведут работу в личном кабинете КузГТУ подсистемы «Сервис приема» суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» ЕПГУ (формирование справочников, учёт сведений по заявлениям поступающих, анализ полноты представленных данных, обеспечение связи с поступающими при запросе дополнительной информации); разрабатывают, осуществляют текущую настройку и развитие комплексов программных средств, обеспечивающих автоматизированный учет, обработку и отображение данных по приему и зачислению в АИС «Абитуриент»; обеспечивают экспорт данных для использования в системах, связанных с АИС «Абитуриент» (по головному вузу и филиалам).

5.12. Технический секретарь приемной комиссии по приему документов (СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура) консультирует абитуриентов и их родителей (законных представителей) по направлениям подготовки и алгоритму подачи заявления на ЕПГУ; формирует личные дела поступающих, подающих документы очно; формирует личные дела поступающих, подающих документы дистанционно; поддерживают связь с абитуриентами по сформированным ЦИТ спискам (формируются при наличии какой-либо производственной необходимости); вносит изменения/корректировки в базу и личные дела по запросу поступающего или сотрудника архива приемной комиссии; передает полностью оформленное личное дело в архив приемной комиссии; осуществляет функции наблюдателя при проведении очных и дистанционных вступительных испытаний.

Документ	КузГТУ Ип 62-10	стр. 9 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	19.04.2020

5.13. **Технический секретарь по работе в архиве приемной комиссии** проводит первичную проверку правильности формирования личных дел поступающих, переданных техническими секретарями приемной комиссии по приему документов; вносит необходимые корректировки при наличии ошибок в личном деле (обязательна запись в бланк корректировки о внесенных изменениях) и возвращает личные дела техническому секретарю для исправления данных в базе абитуриентов; проверяет наличие необходимых документов в личном деле; готовит папки для формирования личных дел; уничтожает черновики, содержащие персональные данные; проверяет личные дела поступающих на правильность баллов ЕГЭ (вступительных испытаний); проверяет личные дела поступающих по предварительным протоколам на зачисление; проводит финальную проверку личных дел поступающих перед зачислением.

5.14. **Технический секретарь по работе в колл-центре, первичный консультант** консультирует абитуриентов и их родителей (законных представителей) по направлениям подготовки, контрольным датам приема, вступительным испытаниям, проходным баллам прошлого года, количеству бюджетных/контрактных мест, правилам поступления в КузГТУ по всем уровням и формам обучения; консультирует поступающих, их родителей (законных представителей) по формированию заявления онлайн, по организационным вопросам при поступлении (заселение в общежитие, графики встреч с директорами институтов и т.п.), по конкурсным спискам.

5.15. **Директор института** обеспечивает выполнение контрольных цифр приема в институте.

5.16. Функциональные обязанности председателей и членов предметных экзаменационных комиссий прописаны в Положении о предметных экзаменационных комиссиях по приему вступительных испытаний в КузГТУ и его филиалах (бакалавриат, специалитет) (КузГТУ Ип 62-05).

5.17. Функциональные обязанности председателей и членов предметных апелляционных комиссий прописаны в Положении о предметных апелляционных комиссиях по приему вступительных испытаний в КузГТУ и его филиалах (бакалавриат, специалитет) (КузГТУ Ип 62-07).

5.18. Функциональные обязанности председателей и членов экзаменационных и апелляционных комиссий по приему вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре прописаны в Положении об экзаменационных комиссиях, создаваемых для проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре КузГТУ (КузГТУ Ип 12/2-09) и в Положении о порядке рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых КузГТУ самостоятельно при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (КузГТУ Ип 12/2-08).

6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

6.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в КузГТУ. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной ко-

Документ	КузГТУ Ип 62-10	стр. 10 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	19.09.2026

миссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и локальными нормативными документами КузГТУ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

6.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

6.3. До начала приема документов приемная комиссия КузГТУ определяет и размещает на официальном сайте КузГТУ перечень документов в соответствии с Правилами приема.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте КузГТУ информацию о количестве поданных заявлений в целом и конкурсной ситуации по КузГТУ, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

На каждого поступающего заводится личное дело в электронной и (или) бумажной форме на основании информации и (или) документов, полученных КузГТУ с ЕПГУ и (или) представленных поступающим иными способами. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

6.4. При личной подаче документов в приемную комиссию поступающему выдается расписка о приеме документов.

6.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами и (или) информации с ЕПГУ принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и условиях его участия в конкурсе. Работающим выдается справка-вызов, дающая право на предоставление гарантий и компенсаций для прохождения вступительных испытаний, для предъявления по месту работы.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

7.1. Порядок проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета регламентируется Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в КузГТУ и его филиалы и Положением о вступительных испытаниях, проводимых КузГТУ и его филиалами самостоятельно (бакалавриат, специалитет) (КузГТУ Ип 62-03).

7.2. Порядок проведения вступительных испытаний в магистратуру регламентируется Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в КузГТУ и его филиалы и Положением об организации и проведении вступительных испытаний для поступающих в магистратуру КузГТУ и его филиалов (КузГТУ Ип 62-04).

7.3. Порядок проведения вступительных испытаний в аспирантуру регламентируется Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

Документ	КузГТУ Ип 62-10	стр. 11 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	19.09.2020

КузГТУ и Положением о проведении вступительных испытаний для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в КузГТУ (КузГТУ Ип 12/2-07).

8 РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

8.1. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведших к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ поступающего. Апелляция не является переекзаменацией.

8.2. Порядок проведения апелляции регламентируется Положением об апелляции в КузГТУ и его филиалах (КузГТУ Ип 62-09), Положением о порядке рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых КузГТУ самостоятельно при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (КузГТУ Ип 12/02-08).

9 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА В РАМКАХ ЦЕЛЕВОЙ КВОТЫ

9.1. Прием на целевое обучение осуществляется в соответствии с предложениями о заключении договоров о целевом обучении, размещенными федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом, указанным в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, на единой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», и иной информацией, содержащейся на платформе «Работа в России» в пределах квоты целевого приема по результатам ЕГЭ либо по результатам вступительных испытаний, проводимых КузГТУ самостоятельно.

9.2. Прием на целевое обучение регламентируется Порядком приема на места по целевой квоте в КузГТУ и его филиалы.

10 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА В РАМКАХ ОСОБОЙ КВОТЫ

10.1. Прием в рамках особой квоты осуществляется на основе отдельного конкурса на выделенные места по результатам ЕГЭ либо по результатам вступительных испытаний, проводимых КузГТУ самостоятельно.

10.2. Прием в рамках особой квоты регламентируется Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в КузГТУ и его филиалы.

Документ	КузГТУ Ип 62-10	стр. 12 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	19.01.2026

11 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА В РАМКАХ ОТДЕЛЬНОЙ КВОТЫ

11.1. Прием в рамках отдельной квоты осуществляется на основе отдельного конкурса на выделенные места по результатам ЕГЭ либо по результатам вступительных испытаний, проводимых КузГТУ самостоятельно.

11.2. Прием в рамках отдельной квоты регламентируется Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в КузГТУ и его филиалы.

12 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА ПО ДОГОВОРАМ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

12.1. Прием на места по договорам об образовании регламентируется Порядком приема на обучение по договорам об образовании в КузГТУ и его филиалы.

13 ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

13.1. По результатам приема документов и вступительных испытаний формируется отдельный ранжированный список поступающих по каждому конкурсу (конкурсный список).

13.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний; поступающих на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права; поступающих на места в пределах квоты целевого приема; поступающих на места в пределах отдельной квоты; на основные конкурсные места; на места по договорам об образовании).

14.3. На основании протоколов заседаний приемной комиссии издаются в установленные сроки приказы о зачислении в состав обучающихся. Сведения о зачислении размещаются на официальном сайте КузГТУ.

14.4. Невостребованные подлинники документов лиц, не прошедших по конкурсу, передаются по описи в архив КузГТУ.

14.5. Работа приемной комиссии завершается отчетом по форме ВПО-1.

14.6. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в КузГТУ и его филиалы; документы, подтверждающие контрольные цифры приема, места по договорам об образовании; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий; протоколы приемной комиссии; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; протоколы решений экзаменационных и апелляционных комиссий; результаты вступительных испытаний; приказы о зачислении в состав обучающихся.

Документ	КузГТУ Ип 62-10	стр. 13 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	19.01.2026

14 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

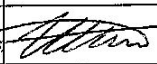
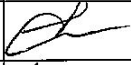
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изме- нения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании ко- торого внесе- но изменение	Краткое содержание из- менения	ФИО под- пись

Документ	КузГТУ Им 62-10	стр. 14 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	19.09.2020

15 СОГЛАСОВАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ФИО	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
Шатько Д.Б.	ОСМК	Начальник	19.01.26	
Садовникова Е.Г.	ЮО	Начальник	19.01.26	
Меркурьев В.В.	Ректорат	Проректор по УР	19.01.26	

16 РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п.п.	Подразделение	Должность	Фамилия и инициалы	Кол. экз.
1	2	3	4	5
1	ОСМК	Начальник	Шатько Д.Б.	1
2	ООПС	Начальник	Штоцкая А.А.	1

Документ	КузГТУ Ип 62-10	стр. 15 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	19.01.2026.