

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

ПЛ -36-04-2026

Официальное издание

Документ является локальным нормативным актом Университета. Актуальная версия размещается на официальном сайте Университета. Тиражирование для внешнего распространения допускается в порядке, установленном Университетом

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО _____ Г.А.Сарановой
2. УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» _____ С.Т. Сагитов
3. ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы» от «___» _____ 2026 года № ____.
4. Экземпляр № ____.
5. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ СОГЛАСОВАНО

Лист согласования

Документ "Приказ по основной деятельности Университета № 577/о от 17.04.2026"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Илюшина Наталья Степановна (управление рекрутинга и карьерного развития, начальник)	Согласовано	13.04.2026 19:46	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Илюшина Наталья Степановна (управление рекрутинга и карьерного развития, начальник) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Саранова Галина Александровна (приемная комиссия, ответственный секретарь)	Согласовано	14.04.2026 12:19	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Саранова Галина Александровна (приемная комиссия, ответственный секретарь)		
Мустаев Алмаз Флюрович (ректорат, первый проректор по стратегическому развитию)	Согласовано	14.04.2026 09:40	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Мустаев Алмаз Флюрович (ректорат, первый проректор по стратегическому развитию) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Хайдарова Гузель Ринатовна (отдел кадров, начальник отдела кадров)	Согласовано	14.04.2026 09:15	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Хайдарова Гузель Ринатовна (отдел кадров, начальник отдела кадров) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Азнабаева Лилия Румилевна (департамент по общим и правовым вопросам, директор)	Согласовано	16.04.2026 16:09	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Азнабаева Лилия Румилевна (департамент по общим и правовым вопросам, директор)		
Шматова Оксана Салиховна (отдел документационного обеспечения, начальник)	Согласовано с замечаниями	14.04.2026 08:53	в положении в шапке над наименованием университета просьба добавить "МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ"
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шматова Оксана Салиховна (отдел документационного обеспечения, начальник) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Церяпкина Ирина Рависовна (профсоюзная организация работников и студентов, председатель)	Согласовано	14.04.2026 10:52	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Церяпкина Ирина Рависовна (профсоюзная организация работников и студентов, председатель)		
Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник)	Согласовано	14.04.2026 09:00	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
2. Структура подразделения	5
3. Основные цели и задачи ПК.....	5
4. Функции.....	6
5. Права	7
6. Ответственность	7
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом, локальными нормативными актами и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность Приемной комиссии (далее - ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет).

1.2 Приемная комиссия является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в составе Управления рекрутинга и карьерного развития, не является юридическим лицом и осуществляет деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.3 Первоначально структурное подразделение создано приказом ректора от 01.03.2005 г. № 19. Положение заменяет предыдущую редакцию.

1.4 Деятельность подразделения осуществляется в соответствии с действующей организационной структурой Университета. Приемная комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.5 В своей деятельности сотрудники ПК руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, законодательными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

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

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- Коллективным договором;

- Положением об Управлении рекрутинга и карьерного развития;

- Настоящим положением и локальными нормативными актами Университета.

1.6 ПК возглавляется ответственным секретарем, который находится в прямом подчинении начальника управления рекрутинга и карьерного развития. Ответственный секретарь ПК назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного должностного лица в установленном в Университете порядке.

1.7 На время отсутствия ответственного секретаря (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета либо иного уполномоченного должностного лица в установленном в Университете порядке на основании представления начальника управления рекрутинга и карьерного развития. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8 Деятельность ПК осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в принятии решений и коллегиальности в их обсуждении. Работники несут персональную ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей, а также отдельных поручений ответственного секретаря ПК.

1.9 Сотрудники ПК назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного должностного лица в установленном в Университете порядке.

1.10 Права, обязанности и ответственность работников ПК определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета. Должностные инструкции работников разрабатываются непосредственным руководителем подразделения – ответственным секретарем ПК или начальником управления рекрутинга и карьерного развития и утверждаются ректором Университета.

1.11 При осуществлении деятельности ПК обеспечивает обработку персональных данных поступающих в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и локальными нормативными актами Университета.

1.12 Документационное обеспечение деятельности ПК, учет, регистрация, хранение и архивирование документов осуществляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Структура подразделения

2.1 Численность ПК определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета.

2.2 Распределение обязанностей между работниками ПК осуществляется ответственным секретарем ПК в соответствии с должностными инструкциями сотрудников.

3. Основные цели и задачи ПК

3.1. Основными целями деятельности ЦК являются:

– организация и координация работы по приему документов от поступающих на образовательные программы высшего образования, реализуемые Университетом, проведение конкурсного отбора;

- зачисление в состав студентов;
- информирование общественности о порядке и условиях проведения приёмной кампании на текущий год набора.

3.2. Основными задачами ПК являются:

- информирование поступающих и их законных представителей по вопросам приема на обучение: о порядке и условиях приема в университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- организации приема документов, их учета, оформления и хранения в установленном порядке, проведение вступительных испытаний и зачисления в число студентов университета лиц, успешно прошедших по конкурсу;
- координация деятельности структурных подразделений университета по организации и проведению приема;
- предоставление необходимой информации для формирования федеральной статистической отчетности и текущих отчетов по ходу и завершению приемной кампании;
- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

4. Функции

Для решения основных целей и задач ПК выполняет следующие функции:

- подготовка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих прием на обучение, и участие в их согласовании в установленном порядке;
- информирование поступающих и их представителей о правилах приёма, сроках, необходимых документах;
- подготовка информационных материалов, участие в днях открытых дверей, взаимодействие со средствами массовой информации и школами-партнёрами по вопросам приемной кампании;
- обеспечение своевременного внесения информации в специализированные информационные системы организации приема;
- организация и обеспечение функционирования специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих;
- организация приема документов от поступающих установленным способом;
- организация и проведение вступительных испытаний (при наличии);
- подготовка и оформление приказов о зачислении;
- организация работы апелляционной комиссии (при наличии)

заявлений);

- планирование, учет, составление и своевременное представление статистической отчетности, в т.ч. по запросу иных организаций;

- регулярное обновление и поддержка информационных ресурсов ПК (разделы на сайте Университета, социальные сети) для своевременного информирования поступающих о порядке приема;

- взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета (факультетами, институтами, колледжем) для реализации совместных проектов и решения общих задач.

ПК осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета.

5. Права

5.1. ПК имеет право:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;

- проводить совещания и консультации со структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности ПК;

- привлекать сотрудников Университета, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению заданий по вопросам, входящим в компетенцию ПК;

- взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию ПК;

- представлять руководству Университета предложения по улучшению деятельности ПК;

- по поручению руководства представлять интересы Университета во взаимоотношениях с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию ПК;

- использовать закрепленные за ПК помещения и оборудование в соответствие с его назначением, задачами и видами осуществления деятельности.

5.2. Для выполнения установленных настоящим Положением функций сотрудникам ПК предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Работники ПК несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в пределах,

установленных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями, а также:

- сохранность и функционирование переданного ПК технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности;
- достоверность, предоставляемой ПК информации;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и электробезопасности, санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарно-гигиенических норм и иных обязательных требований в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

6.2. Ответственный секретарь ПК несет персональную ответственность за организацию деятельности ПК и выполнение возложенных на него задач, достоверность подготавливаемой информации и отчетности, а также соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

6.3. Руководитель и сотрудники привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Внешние связи ПК со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета.

7.2. Внутренняя работа ПК подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках ПК, соответствующих установленной номенклатуре дел Университета.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись