

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

« 03 » 06 20 26 г.

П Р И К А З

№ 343-ОД

г. Улан-Удэ

Об утверждении Положения о приемной комиссии

В целях реализации порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, в соответствии с решением Ученого Совета ФГБОУ ВО «БГУ» от 28.05.2026 г., протокол № 16,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии.
2. Приказ № 385-ОД от 19.06.2020 считать утратившим силу.
2. Начальнику отдела продвижения Лумбуцыреновой Г.Н. разместить Положение о приемной комиссии на официальном сайте университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

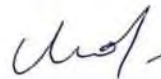
Ректор



А.В. Дамдинов

Проект приказа вносит:

Начальник Управления довузовской
подготовки
«01» 06 2026 г.



Е.Л. Орлова

Согласовано:

Проректор по учебной работе
«01» 06 2026 г.



Е.Р. Урмакшинова

Начальник Юридического отдела
«01» 06 2026 г.



В.Б. Сангажапов

Начальник Отдела
документационного обеспечения
управления
«01» 06 2026 г.



А.Г. Малгатаева

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ
БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета университета
от «28» 05 2026г.,
протокол № 16

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «03» 05 2026г. № 348-05

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее соответственно – Приемная комиссия/Комиссия, Университет).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации и осуществления приема граждан на обучение в Университет (далее в отдельных случаях – поступающие) для освоения ими образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ ординатуры (далее при совместном упоминании – образовательные программы), в том числе в целях организации и проведения вступительных испытаний, обеспечения приема граждан в Университет на конкурсной основе и оформления зачисления на обучение в Университет.

1.3. Основными задачами Приемной комиссии являются обеспечение соблюдения права граждан на образование, гласности и прозрачности осуществления Университетом мероприятий по приему граждан на обучение.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.04.2025 № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.04.2025 № 200н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

а также в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными правовыми актами Университета.

1.5. Приемная комиссия создается приказом ректора Университета, которым определяется и её персональный состав.

1.6. Срок полномочий Комиссии составляет один год со дня издания ректором Университета приказа о создании Приемной комиссии и утверждении ее состава.

2. Основные функции

2.1. Приемная комиссия выполняет следующие основные функции:

- прием заявлений и документов, необходимых для зачисления граждан на обучение в Университет. Перечень необходимых документов устанавливается Правилами приема на обучение по образовательным программам соответствующего уровня, принимаемыми и утверждаемыми в установленном Университетом порядке (далее - Правила приема в Университет);

- проверка достоверности сведений, указанных в заявлениях о приеме, и подлинности документов, необходимых для поступления, в том числе путем обращения в государственные информационные системы, включая федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также в государственные (муниципальные) органы и организации;

- ознакомление поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ;

- оформление и ведение личных дел поступающих, в которых хранятся заявления о приеме на обучение в Университет и необходимые документы (копии документов). После издания приказа о зачислении личные дела лиц, зачисленных на обучение в Университет, передаются в Многофункциональный центр «Студенческий офис»;

- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в Университет, в том числе с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- прием апелляционных заявлений от поступающих и (или) их законных представителей, передача указанных заявлений для рассмотрения в апелляционную комиссию;

- подготовка и оформление проектов приказов о зачислении в Университет, а также иных приказов, относящихся к деятельности Приемной комиссии;

- обеспечение информирования о приеме на обучение посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «Поступающим»)

и через персональные страницы поступающих, сформированные в электронной информационно-образовательной среде Университета («Личный кабинет»);

- прием и рассмотрение обращений поступающих и (или) их законных представителей. Направление ответов на поступившие обращения;
- обеспечение функционирования суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» в пределах предоставленной компетенции;
- обеспечение функционирования телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом в Университет;
- содействие в обеспечении поступающих койко-местами в общежитиях Университета.

3. Состав Приемной комиссии

3.1. Председателем Приемной комиссии является ректор Университета.

3.2. Состав Приемной комиссии должен составлять не менее 5 (пяти) человек. Помимо председателя в состав Комиссии входят:

- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- заместитель ответственного секретаря;
- члены Комиссии.

Заместителем председателя Приемной комиссии, как правило, назначается проректор по учебной работе.

При необходимости назначаются несколько заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии.

Ответственный секретарь, заместитель (заместители) ответственного секретаря, иные члены Приемной комиссии назначаются из числа педагогических работников Университета, а также руководителей его структурных подразделений.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители юридических лиц.

3.3. Для обеспечения надлежащего выполнения возложенных на Приемную комиссию задач, до начала ежегодной приемной кампании, приказом ректора Университета утверждается технический персонал (секретариат) Приемной комиссии из числа работников и обучающихся Университета. Технический персонал (секретариат) не входит в состав Приемной комиссии.

3.4. Обязанности председателя Приемной комиссии:

3.4.1. руководит работой Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, устанавливает режим её работы;

3.4.2. утверждает составы экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, утверждает локальные нормативные акты, регулирующие порядок их работы, а также материалы вступительных испытаний (программы вступительных испытаний, задания (вопросы, билеты, тесты и т.д.);

3.4.3. назначает работника, ответственного за реализацию суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»;

3.4.4. назначает дату, место и время проведения заседаний Комиссии;

3.4.5. председательствует на заседаниях Приемной комиссии;

3.4.6. проводит прием, рассматривает письменные обращения граждан по вопросам поступления на обучение в Университет, дает ответы на них;

3.4.7. осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета;

3.4.8. пользуется правами члена Комиссии в части обсуждения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, а также в голосовании при принятии Комиссией решений.

3.5. Заместитель председателя Комиссии:

3.5.1. исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие;

3.5.2. инструктирует членов Приемной комиссии по вопросам осуществления ими своих полномочий;

3.5.3. организует изучение членами Приемной комиссии, членами экзаменационных и апелляционных комиссий Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и по образовательным программам высшего образования, иных локальных нормативных актов, регламентирующих порядок приема на обучение в Университет;

3.5.4. проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Университет;

3.5.5. организует рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам поступления, подготавливает проекты ответов на обращения;

3.5.6. контролирует работу технического персонала (секретариата) Приемной комиссии;

3.5.7. пользуется правами члена Комиссии в части обсуждения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, а также в голосовании при принятии Комиссией решений.

3.5.8. осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

3.6. Ответственный секретарь:

3.6.1. составляет график работы членов Приемной комиссии;

3.6.2. организует работу Комиссии;

3.6.3. организует и проводит мероприятия по подбору технического персонала (секретариата) Приемной комиссии, обеспечивает своевременное и полное исполнения ими своих обязанностей;

3.6.4. обеспечивает проведение мероприятий по материально-техническому оснащению помещений, используемых Комиссией для осуществления своей деятельности;

3.6.5. организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний и их тиражирование;

3.6.6. организует проведение вступительных испытаний;

3.6.7. проводит работу по подготовке бланков документов, используемых Приемной комиссией в своей деятельности;

3.6.8. обеспечивает условия конфиденциальности персональных данных граждан, поступающих на обучение в Университет, а также их родителей (законных представителей);

3.6.9. подготавливает проекты ответов на обращения граждан по вопросам приема на обучение в Университет;

3.6.10. выносит заключение об отнесении поступающих к льготной категории граждан исходя из требований законодательства Российской Федерации;

3.6.11. оформляет проекты приказов о зачислении граждан в Университет;

3.6.12. подготавливает отчет о результатах приемной кампании, проводимой Университетом в текущем учебном году;

3.6.13. обеспечивает регистрацию поступивших заявлений и документов в информационной системе Университета;

3.6.14. обеспечивает внесение изменений в заявления о приеме на обучение в Университет через суперсервис «Поступление в вуз онлайн»;

3.6.15. обеспечивает внесение необходимых сведений и информации, осуществление иных действий через суперсервис «Поступление в вуз онлайн» в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 26.01.2023 № 89 «О функционировании суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» (далее - постановление Правительства от 26.01.2023 № 89);

3.6.16. занимается подготовкой документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии вопросов, касающихся проведения приемной кампании. Уведомляет членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания;

3.6.17. ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;

3.6.18. оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии;

3.6.19. пользуется правами члена Комиссии в части обсуждения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, а также в голосовании при принятии Комиссией решений;

3.6.20. осуществляет иные обязанности в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

3.7. Заместитель ответственного секретаря:

3.7.1. исполняет обязанности ответственного секретаря в его отсутствие;

3.7.2. обеспечивает бесперебойное функционирование информационной системы Университета, доступ к личным кабинетам как самих поступающих, так и работников Университета, ответственных за размещение в личных кабинетах поступающих информации о приеме на обучение;

3.7.3. курирует работу технического персонала (секретариата);

3.7.4. разрабатывает образцы бланков документов, используемых Приемной комиссией в своей деятельности;

3.7.5. пользуется правами члена Комиссии в части обсуждения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, а также в голосовании при принятии Комиссией решений;

3.7.6. выполняет иные обязанности в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

3.8. Члены Приемной комиссии:

3.8.1. лично участвуют в заседании Комиссии и его подготовке;

3.8.2. участвуют в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением;

3.8.3. голосуют при принятии Комиссией решений;

3.8.4. выполняют иные обязанности в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

3.9. Технический персонал (секретариат) Комиссии:

3.9.1. принимает заявления о приеме и документы (копии документов), необходимые для поступления: представляемые поступающими лично в Университет; направленные через оператора почтовой связи общего пользования; представленные посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕГПУ);

3.9.2. осуществляет регистрацию поступивших заявлений и документов в информационной системе Университета;

3.9.3. вносит изменения в заявления о приеме через суперсервис «Поступление в вуз онлайн»;

3.9.4. вносит необходимые сведения и информацию, осуществляет иные действия через суперсервис «Поступление в вуз онлайн» в соответствии с требованиями постановления Правительства от 26.01.2023 № 89;

3.9.5. проверяет соблюдение поступающими требований при оформлении заявлений, достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинность документов, необходимых для поступления, включая документы об образовании и квалификации, в том числе через Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

3.9.6. проверяет информацию об особых правах поступающих, установленных статьей 71 Федерального закона № 273-ФЗ;

3.9.7. проверяет наличие документов, необходимых для создания специальных условий для сдачи внутренних вступительных испытаний лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья;

3.9.8. проверяет достоверность сведений о баллах, полученных лицами, поступающими в Университет, по результатам единого государственного экзамена и основного государственного экзамена, в том числе через федеральную

информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА);

3.9.9. в соответствии с установленными требованиями вносит в ФИС ГИА сведения, касающиеся проведения Университетом приемной кампании;

3.9.10. оформляет личные дела поступающих в Университет граждан;

3.9.11. возвращает документы в случае непоступления на обучение и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.9.12. выполняет поручения председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии;

3.9.13. выполняют иные обязанности в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

4. Порядок проведения заседаний

4.1. Приемная комиссия выполняет возложенные на нее функции на постоянной основе в течение срока, определенного пунктом 1.6 настоящего Положения.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, проводимых по мере необходимости.

Заседания могут проводиться с использованием систем видео-конференц-связи.

Рассмотрение Комиссией вопросов на своих заседаниях может осуществляться при условии участия в заседаниях не менее половины общего числа её членов.

4.2.1. Решения принимаются Комиссией простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

Голосование по каждому вопросу, включенному в повестку дня заседания Комиссии, осуществляется открыто.

4.2.2. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, подписываемыми председателем и ответственным секретарем. Вступают в силу со дня их принятия. Решения подлежат хранению в течение срока действия Приемной комиссии.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. По итогам работы Комиссии ответственный секретарь оформляет отчет о результатах приема граждан в Университет на обучение на очередной учебный год.

5.2. Сведения о результатах приема передаются в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

Комиссия заполняет отчет по мониторингу приемной кампании на очередной учебный год.

5.3. Отчетными документами Комиссии являются:

- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы об утверждении состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- отчеты председателей предметных экзаменационных комиссий;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

6. Ответственность

6.1. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, в том числе за своевременность, обоснованность и объективность принятых ею решений. За качественное проведение приемной кампании на очередной учебный год.

6.2. Все члены Комиссии несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в том числе: за несвоевременное и некачественное исполнение своих обязанностей; утрату документов и нарушение конфиденциальности информации полученной в результате осуществления обязанностей, нарушение законодательства, направленного на защиту персональных данных.

6.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений полномочиями, виновные несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения (новой редакции настоящего Положения) или отмены настоящего Положения.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости путем утверждения ректором новой редакции локального нормативного акта аналогичного назначения (новой редакции настоящего Положения).

7.3. Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета (<http://www.bsu.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект Положения вносит:

Начальник Управления довузовской
подготовки

«01» 06 2026 г.



Е.Л. Орлова

Согласовано:

Проректор по учебной работе

«01» 06 2026 г.



Е.Р. Урмакшинова

Начальник юридического отдела

«01» 06 2026 г.



В.Б. Сангажапов

Начальник отдела документационного
обеспечения управления

«01» 06 2026 г.



А.Г. Малгатаева

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Бурятский государственный университет
имени Доржи Банзарова»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

28.05.2026 г. № 16

г. Улан-Удэ

Заседание Ученого совета БГУ

Присутствовали: 42 из 51 членов Ученого совета

И.о. председателя Ученого совета – проректор по научно-исследовательской работе,
д.и.н., доцент Номогоева В.В.

Ученый секретарь – к.псх.н., доцент Н.Н. Климентьева

ПОВЕСТКА ДНЯ:

4.1. Об утверждении Положения о Приемной комиссии.

Докладчик - начальник управления довузовской подготовки Орлова Елена Леонидовна

СЛУШАЛИ:

Орлова Е.Л.: представила проект Положения о Приемной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить Положение о Приемной комиссии.

Выписка верна:
Ученый секретарь

28.05.2026 г.



Н.Н. Климентьева