

к Правилам приема на обучение по образовательным программам высшего образования
- программам бакалавриата, программам специалитета,
программам магистратуры в УрГЭУ на 2026/2027 учебный год
утверждено приказом от 19.01.2026 № 3/1901-01



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

ПРИНЯТО

ученым советом УрГЭУ
протокол от 19 января 2026 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от 19.01.2026 г. № 3/1901-01

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии УрГЭУ



**Положение
о приемной комиссии УрГУ**

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

РФ – Российская Федерация

ФЗ – Федеральный закон

УрГУ или Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет»

ЕИС – Единая информационная система университета



Положение о приемной комиссии УрГЭУ

1. Предмет нормативного регулирования

1.1. Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный экономический университет» (далее - приемная комиссия УрГЭУ).

1.2. Настоящее Положение подлежит исполнению приемной комиссией, а также должностными лицами и работниками Университета, участвующими в организации приема.

Ответственность за исполнение настоящего Положения возлагается на председателя приемной комиссии.

2. Общие положения

2.1 Приемная комиссия УрГЭУ создается для приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, организации конкурса и зачисления в университет лиц, прошедших по конкурсу.

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

2.3 Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав УрГЭУ;
- правила приема в УрГЭУ;



Положение о приемной комиссии УрГЭУ

– иные нормативные правовые акты, регулирующие прием в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования.

2.4 Почтовый адрес: 620000 Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 62/ул. Народной Воли, д. 45 Приемная комиссия УрГЭУ, ауд.154.

Местонахождение: 620000 Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 62, аудитория 154.

Телефон: (343) 283-01-01

Сайт: abit.usue.ru

Адрес электронной почты: pr-com@usue.ru

3. Назначение приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия УрГЭУ создана для приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, организации конкурса и зачисления в УрГЭУ лиц, прошедших по конкурсу.

3.2. Срок полномочий приемной комиссии УрГЭУ - 1 (один) год.

4. Основные задачи и функции

4.1 Основные задачи приемной комиссии УрГЭУ — обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, и обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в университет.

4.2 Приемная комиссия выполняет следующие функции:

4.2.1 Информирование поступающих в УрГЭУ.

Информирование осуществляется в строгом соответствии с Правилами приема в УрГЭУ. Для организации информирования поступающих приемная комиссия ведет свою страницу на официальном сайте УрГЭУ <http://abit.usue.ru>, на которой размещается информация, определенная Правилами приема и информационные материалы по усмотрению приемной комиссии.

Приемная комиссия УрГЭУ имеет информационный стенд для размещения официальной информации и информационных материалов. Официальная информация размещается на стендах приемной комиссии в сроки, установленные Правилами приема. Ответственность за достоверность и своевременность



Положение о приемной комиссии УрГЭУ

размещения информации на информационном стенде несет ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый приказом ректора УрГЭУ.

4.2.2 Прием документов от поступающих.

Прием документов от поступающих осуществляется в строгом соответствии с Правилами приема в УрГЭУ.

Приемная комиссия УрГЭУ осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности сведений приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Приемная комиссия УрГЭУ вносит в Федеральную информационную систему сведения и портал «СуперСервис», необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования.

Приемная комиссия УрГЭУ обеспечивает обработку и безопасность персональных данных поступающих, в соответствии с Правилами приема в УрГЭУ и законодательством Российской Федерации.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные поступающим документы и материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии).

Поступающему выдается расписка о приеме документов (при наличии).

Работающим поступающим, по их запросу, выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.3 Вступительные испытания, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья и иностранных граждан, проводятся в форме и в сроки, установленные Правилами приема в УрГЭУ и в соответствии с Положением об организации и проведении вступительных испытаний.

Результаты вступительных испытаний вносятся в Единую информационную систему университета (далее - ЕИС). Ответственность за достоверность и конфиденциальность информации, размещенной в ЕИС, несет ответственный секретарь приемной комиссии.



Положение о приемной комиссии УрГЭУ

4.4 Организация подачи и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с Правилами приема в УрГЭУ и Положением об апелляционной комиссии.

4.5 Целевой прием осуществляется в строгом соответствии с Правилами приема в УрГЭУ и законодательством Российской Федерации.

4.6 Конкурс и зачисление в число студентов УрГЭУ организуются в сроки и в порядке, определяемые Правилами приема в УрГЭУ.

4.7 Приемная комиссия УрГЭУ на каждом этапе зачисления, согласно Правилам приема, в УрГЭУ издает приказ о зачислении поступающих в число студентов УрГЭУ и обеспечивает доступность приказов о зачислении на официальном сайте приемной комиссии в течение 6 месяцев со дня опубликования приказов.

4.8 На каждого зачисленного студента формируется личное дело, содержащее необходимые документы, согласно утвержденным Правилам приема в УрГЭУ.

4.9 Личные дела зачисленных передаются в Управление по работе с персоналом УрГЭУ по «Акту о приеме-передаче личных дел».

4.10 Особенности приема иностранных граждан определяются Правилами приема в УрГЭУ.

С целью подтверждения достоверности сведений, указанных иностранным гражданином, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.11 По итогам работы приемной комиссии формируется Отчет о результатах приемной кампании.

5. Полномочия приемной комиссии

5.1 Приемная комиссия УрГЭУ в составе председателя, заместителей председателя, ответственного секретаря, заместителя (-лей), членов приемной комиссии утверждается приказом ректора.



**Положение
о приемной комиссии УрГЭУ**

5.2 Полномочия членов приемной комиссии:

Председатель приемной комиссии:

- руководит работой приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по организации и проведению приема;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы и график приема поступающих;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий, а также положения о них;
- утверждает Правила приема в УрГЭУ;
- утверждает перечень направлений подготовки, на которые университет объявляет прием в текущем году, в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- подписывает документы, размещаемые на официальном сайте УрГЭУ и информационном стенде приемной комиссии, в сроки и в порядке, установленные Правилами приема в УрГЭУ.

Председатель приемной комиссии также выполняет иные функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции, по вопросам приема в УрГЭУ в соответствии с Уставом УрГЭУ, Правилами приема в УрГЭУ, документами Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ, нормативными документами УрГЭУ.

5.2.1 Заместители председателя приемной комиссии:

- исполняют обязанности председателя приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя приемной комиссии;
- осуществляют организационную работу, формируют предложения по составу работников на период приемной кампании;
- выполняют следующие функции: утверждают и подписывают документы, находящиеся в их компетенции по вопросам приема в УрГЭУ в соответствии с Уставом УрГЭУ, Правилами приема УрГЭУ, документами Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ, нормативными документами УрГЭУ.



**Положение
о приемной комиссии УрГЭУ**

5.2.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- формирует комиссию по приему документов из числа работников университета;
- ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте университета и информационном стенде приемной комиссии УрГЭУ материалов, регламентирующих прием в университет;
- организует подготовку документации приемной комиссии УрГЭУ и ее надлежащее хранение;
- осуществляет общее руководство техническими комиссиями по приему документов;
- организует учебу и инструктаж членов технических комиссий по приему документов, а также осуществляет руководство их работой;
- осуществляет общее руководство проведением вступительных испытаний, работой экзаменационных и апелляционной комиссий в соответствии с Положениями;
- готовит Отчет о приеме в университет в текущем году;
- утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции, по вопросам приема в УрГЭУ.

5.2.3 Заместитель (-ли) ответственного секретаря приемной комиссии:

- исполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению ответственного секретаря приемной комиссии;
- осуществляет руководство деятельностью технических комиссий по приему документов;
- участвует в подготовке документов приемной комиссии, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу приемной комиссии;



Положение о приемной комиссии УрГЭУ

- ведет протоколы заседаний приемной комиссии; организует проведение консультаций, вступительных испытаний, прием апелляций;
- осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов, поступающих;
- утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции по вопросам приема в УрГЭУ.

5.2.4 Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- выполняют поручения председателя приемной комиссии и его заместителей, ответственного секретаря и его заместителя по вопросам приема в УрГЭУ.

5.3 Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание приемной комиссии правомерно, если присутствует 2/3 членов приемной комиссии. Заседание приемной комиссии принимается простым большинством голосов, оформляется протоколом и подписывается секретарем и председателем приемной комиссии.

5.4 Должностные лица приемной комиссии УрГЭУ несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом ректора на основании решения ученого совета Университета.

6.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются в виде его новой редакции, утверждаются ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора.

6.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, работники Университета руководствуются законодательством РФ, действующими нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами Университета.