



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ», ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ




Д.К. Проскурин
2023 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВОРОНЕЖСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Воронеж 2023

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.04-2023
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	


1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ ответственный секретарь
приемной комиссии ВГТУ
Мандрыкин А.В.

3 ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА ВГТУ 27.06.2023
протокол № 14

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 29.06.2023
№ 01-1-08/442

5 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Положения о приемной комиссии Воронежского
государственного технического университета
от 01.03.2023

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.04-2023
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Воронежского государственного технического университета (далее – приемная комиссия).

1.2 Приемная комиссия создается для организации приема на первый курс на все уровни образования, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся. 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, объективности оценки способностей поступающих.

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- утвержденными Минобрнауки России Порядками приема на обучение по образовательным программам соответствующих уровней образования;
- правилами приёма в ВГТУ, утверждаемыми ежегодно по каждому уровню образования;
- Уставом ВГТУ;
- Положением о порядке проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в Воронежский государственный технический университет;
- настоящим Положением;
- иными документами, регулирующими образовательную деятельность в Российской Федерации, и локальными нормативными актами ВГТУ.


1.4 Приемная комиссия для выполнения возложенных функций имеет свою печать и штамп (приложение 1).

2 Состав приемной комиссии

2.1 Состав приемной комиссии формируется и утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят:

- 2.1.1 председатель;
- 2.1.2 заместитель(и) председателя;
- 2.1.3 ответственный секретарь приемной комиссии;
- 2.1.4 заместитель (и) ответственного секретаря приемной комиссии;
- 2.1.5 члены комиссии (сотрудники университета, участвующие в организации и проведении приемной кампании).

2.2 Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.04-2023
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	

законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, определяет план и график её работы.

2.3 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители, которые назначаются приказом ректора.


2.4 Для организации и проведения вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии университета, формируются списки прокторов. Порядок проведения вступительных испытаний определяется программами вступительных испытаний, Положением о порядке проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в Воронежский государственный технический университет, решениями приемной комиссии.

2.5 Техническое сопровождение деятельности приемной комиссии обеспечивают сотрудники управления информационных технологий.

2.6 С целью информационного сопровождения приемной кампании назначаются: ответственные за взаимодействие с ФИС ГИА и приема, Суперсервисом «Поступи в ВУЗ онлайн» и ИАС «Мониторинг».

2.7 Для обеспечения деятельности приемной комиссии приказами ректора формируются составы консультационных пунктов (консультирование поступающих об образовательных программах Университета, правилах приема, текущей конкурсной ситуации), пунктов заключения с абитуриентами договоров об оказании платных образовательных услуг (заключение договоров, выдача и прием документов, подтверждающих оплату первого периода обучения, контроль процесса подписания договоров сторонами), пунктов проверки и хранения личных дел абитуриентов (проверка укомплектованности личного дела необходимыми документами, контроль правильного указания реквизитов предоставленных документов в заявлении, проверка корректности предоставления льгот (прав) на основании находящихся в личном деле документов, ведение учета находящихся на хранении личных дел в специальном журнале, передача личных дел зачисленных абитуриентов в соответствующие структурные подразделения).

2.8 В случае нарушения кем-либо из сотрудников университета требований нормативных документов или засвидетельствованного проявления необъективности, предвзятости в решении порученных вопросов, виновные лица незамедлительно отстраняются распоряжением председателя (заместителя) приемной комиссии от участия в организации и проведении приемной кампании.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.04-2023
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	

3 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1 Приемная комиссия обеспечивает выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Минобрнауки России, регламентирующих прием на обучение в университет.

3.2 Приемная комиссия осуществляет координацию деятельности по выполнению плановых цифр приема в университет.

3.3 Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии кворума не менее 1/2 утвержденного состава. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем) и ответственным секретарем (заместителем) приемной комиссии.

3.4 Организация работы и делопроизводства приемной комиссии университета и филиала ведется отдельно.


3.5 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, прокторов, консультационных и иных пунктов, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы, обеспечивает условия хранения документов.

3.6 Программы вступительных испытаний и контрольно-измерительные материалы разрабатываются на основе соответствующих образовательных стандартов и обновляются по мере необходимости по представлению приемной комиссии. Программы вступительных испытаний утверждаются председателем приемной комиссии.

3.7 Работа создаваемых на время приемной кампании подразделений (консультационных пунктов, пунктов заключения с абитуриентами договоров об оказании платных образовательных услуг, пунктов проверки и хранения личных дел абитуриентов) осуществляется под контролем сотрудников приемной комиссии, которые по мере необходимости проводят инструктажи, ведут контроль за правильностью выполнения обязанностей, в постоянном режиме осуществляют консультирование по нестандартным ситуациям.

3.8 Приемная комиссия обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ВГТУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в университете, права и обязанности обучающихся.

3.9 В установленные сроки приемная комиссия размещает на официальном сайте университета всю требуемую информацию, перечень и сроки размещения которой регламентируется нормативными актами Минобрнауки России и университета.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.04-2023
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	

3.10 В период приёма документов приемная комиссия с установленной периодичностью информирует о количестве поданных заявлений и конкурсной ситуации по каждой конкурсной группе, организует функционирование специальных телефонных линий, раздела на сайте и электронной почты для ответов на вопросы поступающих.

3.11 Приёмная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и олимпиадах, а также их результатов путем направления в федеральные базы данных соответствующих запросов. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых абитуриентами, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные и муниципальные органы и организации.

3.12 В случае предоставления поступающим заведомо ложной информации в заявлении или документах, решением приемной комиссии поступающий исключается из числа подавших документы и не допускается к вступительным испытаниям, проводимым в университете.

3.13 Формы бланков всех документов, используемых в работе приемной комиссии, актуализируются по мере необходимости в соответствии с требованиями нормативных документов и утверждаются протоколом приемной комиссии.

3.14 Прием документов от поступающих, внесение их данных в информационную систему Университета, формирование личных дел абитуриентов осуществляется группой операторов, формируемой, как правило, из числа студентов Университета. Работа операторов осуществляется под руководством сотрудников приемной комиссии (подбор кандидатов, проведение необходимых инструктажей, контроль корректности выполнения обязанностей, разрешение нестандартных ситуаций).


3.15 Приемная комиссия имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими, при наличии оригинала.

3.16 Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов.

3.17 Приемная комиссия, в соответствии с полученными от поступающего документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимым ВГТУ самостоятельно, условиях участия поступающего в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.18 Проведение вступительных испытаний осуществляется Университетом в соответствии Положением о порядке проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в Воронежский государственный технический университет.

3.19 Зачисление в Университет осуществляется приказом ректора в соответствии с решением приемной комиссии университета, принимаемым на

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.04-2023
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	

основании конкурсных списков абитуриентов, сформированных в информационной системе университета заместителями ответственного секретаря приемной комиссии. На сайте Университета в разделе «Рейтинг» у зачисленных абитуриентов появляется дополнительное поле с указанием номера и даты приказа о зачислении.

3.20 Личные дела зачисленных в университет абитуриентов, содержащие все необходимые документы, передаются по акту передачи на хранение в соответствующее структурное подразделение (филиал, институт, факультет, колледж).

3.21 Личные дела не поступивших в университет абитуриентов остаются на хранении в приемной комиссии. Срок хранения 1 год.

3.22 Приемная комиссия под руководством ответственного секретаря ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел. Документы, не входящие в номенклатуру дел, хранятся до минования срока надобности.

4 Отчетность приемной комиссии

4.1 По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приёмной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета ВГТУ.

4.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

4.2.1 правила приема в ВГТУ по уровням образования на текущий учебный год;

4.2.2 документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований, квоты целевого приема, количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

4.2.3 приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, прокторов, консультационных и иных пунктов;

4.2.4 протоколы заседаний приемной комиссии;

4.2.5 журналы регистрации документов поступающих;

4.2.6 копии договоров о целевом обучении;


4.2.7 расписание вступительных испытаний;

4.2.8 экзаменационные ведомости и протоколы заседаний апелляционных комиссий;

4.2.9 личные дела поступающих;

4.2.10 приказы о зачислении в число обучающихся университета.

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

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.04-2023
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	

5 Организация работы приемной комиссии в филиале ВГТУ в городе Борисоглебск

5.1 Для организации приема в филиал приказом ректора в состав приемной комиссии включается директор филиала, который выполняет функции заместителя ответственного секретаря приемной комиссии и является ответственным за реализацию приема в филиал на все уровни образования, за выполнение установленного плана приема, соблюдение законодательных и нормативных документов.


5.2 В целях организации и осуществления приема в филиале приказом ректора формируются пункт проверки и хранения личных дел абитуриентов, пункт заключения с поступающими договоров об оказании платных образовательных услуг, консультационный пункт, а также экзаменационные и апелляционные комиссии для проведения вступительных испытаний в филиале.

5.3 Личные дела абитуриентов, подавших документы для поступления в филиал (как зачисленных, так и не зачисленных), формируются (передаются из головного вуза) и хранятся в филиале. В ходе приемной кампании работниками головного вуза периодически осуществляется проверка правильности формирования личных дел абитуриентов, при этом особое внимание уделяется документам льготных категорий поступающих, иностранных граждан и абитуриентов, имеющих документ об образовании, выданный иностранной образовательной организацией.

5.4 При проведении в филиале вступительных испытаний в очном формате перед началом экзаменов ответственному за их проведение дистанционным способом (в случае необходимости) высылаются контрольно-измерительные материалы. По окончании вступительного испытания и проверки его результатов работниками филиала в информационной системе университета формируются экзаменационные ведомости, которые в распечатанном виде подписываются председателем экзаменационной комиссии и директором филиала. После подписания отсканированные копии экзаменационных ведомостей передаются в головной вуз для хранения в общем архиве, а оригиналы остаются на хранение в филиале. Абитуриенты, сдающие в очном формате вступительные испытания, результаты которых используются одновременно для поступления на образовательные программы филиала и головного вуза, проходят данные вступительные испытания в головном вузе.

Дистанционный формат вступительных испытаний реализуется головным вузом без участия работников филиала, при этом экзаменационные ведомости формируются в информационной системе университета работниками головного вуза и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

5.5 Зачисление в филиал осуществляется приказом ректора в соответствии с решением приемной комиссии университета, принимаемым на основании конкурсных списков абитуриентов, сформированных в

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.04-2023
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	

информационной системе университета работниками пункта приемной комиссии в филиале.

6 Организация работы приемной комиссии в части приема абитуриентов-иностранцев

6.1 Для организации работы с иностранными гражданами и соотечественниками в части приема документов в состав приемной комиссии включается директор института международного образования, ответственный за организацию приема иностранных граждан.

6.2 Из штата работников института международного образования в состав пунктов проверки и хранения личных дел абитуриентов, заключения с абитуриентами договоров об оказании платных образовательных услуг, консультационных пунктов, включаются сотрудники, отвечающие за консультирование, прием и проверку предоставленных документов абитуриентов-иностранцев.

6.3 Личные дела рекомендованных к зачислению поступающих, сформированные работниками института международного образования, передаются для контрольной проверки в пункт проверки и хранения личных дел абитуриентов после завершения сроков приема оригиналов документов об образовании (заключения договоров об оказании платных образовательных услуг) по соответствующим условиям поступления. После выхода приказа о зачислении возвращаются в деканат института международного образования.