



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ



С.А. Колодяжный
« 26 » 12 2018 г.



Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Воронеж 2018

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.04 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» (далее – ВГТУ, Университет).

1.2 Приемная комиссия создается для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в Университет (в том числе для обучения в филиале Университета), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу. 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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приёма в ВГТУ, утверждаемыми ежегодно по каждому уровню образования;
- Уставом ВГТУ;
- иными документами, регулирующими образовательную деятельность в Российской Федерации, и локальными нормативными актами Университета.


1.4 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.5 Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

2. Состав приемной комиссии

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

- председатель;
- заместители председателя;
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.04 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	

– члены комиссии (проректора, деканы факультетов, директор колледжа, директор филиала, сотрудники университета, участвующие в организации набора).

2.2 Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план и график её работы.

2.3 Для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора утверждается технический персонал приемной комиссии из числа штатных сотрудников и студентов Университета, формируется состав консультационных пунктов.

2.4 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора Университета.

2.5 Для организации и проведения вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии университета. Приказом ректора утверждается их состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета и образовательных учреждений Воронежа и Воронежской области.

2.6 Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных и апелляционных комиссий определяются Положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

2.7 В случае нарушения кем-либо из преподавателей и сотрудников Университета требований нормативных документов или засвидетельствованного проявления необъективности, предвзятости в решении порученных вопросов, виновные лица незамедлительно отстраняются распоряжением председателя (заместителя) от участия в организации и проведении набора студентов в Университет и его филиал.


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 Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее половины утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет решающий голос. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем) и ответственным секретарем (заместителем) приемной комиссии.

3.3 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства Университета и филиала ВГТУ в г. Борисоглебск ведется раздельно.

3.4 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персо-

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.04 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	

нала, консультационных пунктов, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы, обеспечивает условия хранения документов.

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

3.6 В установленные сроки приемная комиссия размещает на официальном сайте и на информационном стенде Университета всю требуемую информацию, перечень и сроки размещения которой регламентируется нормативными актами Минобрнауки России и Университета.

3.7 В период приёма документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсной ситуации по каждому направлению подготовки, организует функционирование специальных телефонных линий, раздела на сайте и электронной почты для ответов на вопросы поступающих.

3.8 Приемная комиссия осуществляет координацию деятельности по выполнению контрольных цифр приема в Университет.

3.9 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.

3.10 В случае предоставления поступающим ложной информации в заявлении или документах приемная комиссия может принять решение об его исключении из числа подавших документы и недопуске к вступительным испытаниям, проводимым в Университете.


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

3.12 Поступающему, подавшему документы, выдается расписка о приеме документов.

3.13 Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. Журналы подлежат хранению в приемной комиссии в течение 1 года.

3.14 Подаче документов сопутствует электронная регистрация поступающего и ввод всей необходимой информации о нем в информационную систему приемной комиссии.

3.15 Из поданных документов формируются личные дела поступающих, в которых хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в университет доверенными лицами. Личные дела хранятся в приемной комиссии.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.04 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	

3.16 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.

3.17 Работающим абитуриентам выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.18 Личные дела абитуриентов, зачисленных в университет, оформляются приемной комиссией в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству университета и передаются по акту передачи на хранение в соответствующее структурное подразделение (филиал, институт, факультет, колледж и т.д.).

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

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 университета.

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

- Правила приема в Университет по уровням образования на очередной учебный год;

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

- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала, консультационных пунктов;

- протоколы заседаний приемной комиссии;

- протоколы заседаний апелляционных комиссий;

- журналы регистрации документов поступающих;

- договоры с организациями о приеме на целевое обучение;

- расписание вступительных испытаний;

- экзаменационные и апелляционные ведомости;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в число обучающихся университета.

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