



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




Д.К. Проскурин
2026 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВОРОНЕЖСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Воронеж 2026

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.04-2026
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	


1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ директор института
профориентации и работы
с абитуриентами Горшкова Н.А.

3 ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА ВГТУ 26.05.2026
протокол № 14

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 29.05.2026
№ 01-1-08/341

5 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Положения о приемной комиссии Воронежского
государственного технического университета
от 29.06.2023

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.04-2026
	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 и Минпросвещения 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.

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

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.04-2026
	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.


2.4 Для организации и проведения вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии, 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 работники управления информационных технологий.

2.6 С целью информационного сопровождения приемной кампании назначаются: ответственные за взаимодействие с Суперсервисом «Поступление в ВУЗ онлайн» и «Мониторинг приемной кампании» в Интеробразовании.

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 работников 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 2.00.04-2026
	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, Минобрнауки России, Минпросвещения 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 ВГТУ в городе Борисоглебске (далее - филиал) ведется раздельно.

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 или заместителем.

3.7 Работа создаваемых на время приемной кампании консультационных пунктов, пунктов заключения с абитуриентами договоров об оказании платных образовательных услуг, пунктов проверки и хранения личных дел абитуриентов осуществляется под контролем членов 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.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.04-2026
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	

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, Минпросвещения России и 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 (при необходимости) осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в 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 ложной информации в заявлении или документах, приемная комиссия может принять решение об его исключении из числа подавших документы и не допуске 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 Суперсервис «Поступление в ВУЗ онлайн», формирование личных дел абитуриентов осуществляется группой операторов, формируемой, как правило, из числа студентов университета. Работа операторов (подбор кандидатов, проведение необходимых инструктажей, контроль корректности выполнения обязанностей, разрешение нестандартных ситуаций) осуществляется под руководством членов приемной комиссии.

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

3.16 Приемная комиссия, в соответствии с полученными от поступающего документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимым ВГТУ самостоятельно. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы (при необходимости).

3.17 Зачисление в университет осуществляется приказом ректора в соответствии с решением приемной комиссии, принимаемым на основании конкурсных списков абитуриентов, сформированных в информационной системе университета заместителями ответственного секретаря приемной комиссии. Информация о зачислении размещается в соответствующих разделах

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.04-2026
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	

на официальном сайте вуза в установленные сроки.

3.18 Личные дела зачисленных в университет абитуриентов, содержащие все необходимые документы, передаются по акту передачи на хранение в соответствующее структурное подразделение (филиал, факультет, институт международного образования, строительно-политехнический колледж).

3.19 Личные дела не поступивших в университет абитуриентов остаются на хранении в приемной комиссии. Срок хранения 1 год. После истечения указанного срока личные дела уничтожаются по акту работниками отдела «Приемная комиссия» института профориентации и работы с абитуриентами.

3.20 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, отдельная и особая квоты, 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 копии договоров о целевом обучении;


4.2.6 расписание вступительных испытаний;

4.2.7 экзаменационные ведомости и протоколы заседаний апелляционных комиссий;

4.2.8 личные дела поступающих;

4.2.9 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 2.00.04-2026
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	

5 Организация работы приемной комиссии в филиале ВГТУ в городе Борисоглебске

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 или его заместителем.

5.5 Зачисление в филиал осуществляется приказом ректора в соответствии с решением приемной комиссии, принимаемым на основании

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.04-2026
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	

конкурсных списков абитуриентов, сформированных в 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 работник 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 работники, 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 и /или согласий на зачисление (заключения договоров об оказании платных образовательных услуг) по соответствующим условиям поступления. После выхода приказа о зачислении возвращаются в дирекцию института международного образования.