

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)**



**УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГУИТ**

Е.Д. Чертов

25.02 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
П ВГУИТ 2.3.01-2016**

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – Ответственный секретарь приемной
комиссии Е.С. Акатов**

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО – П ВГУИТ 2.3.01-2014

СРОК ПЕРЕСМОТРА - 2022 г.

Настоящее положение не может быть частично или полностью воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения проректора учебной работе.

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет инженерных технологий» (далее - университет).

1.2. Приемная комиссия организуется для:

- приема документов от абитуриентов, поступающих на первый курс по программам подготовки среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры;
- перевода лиц, являющихся студентами иных вузов и образовательных организаций;
- рассмотрения вопросов восстановления студентов, ранее обучавшихся в университете;
- контроля работы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- координации деятельности всех органов и подразделений университета, ответственных за подготовку абитуриентов к сдаче вступительных испытаний;
- осуществления процедуры зачисления в число студентов наиболее способных лиц, успешно прошедших конкурс.

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами приема в ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет инженерных технологий», а также настоящим Положением.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет инженерных технологий» о составе Приемной комиссии.

2 Состав и полномочия Приемной комиссии

2.1. Председателем Приемной комиссии является ректор ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет инженерных технологий».

Председатель комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Председатель приемной комиссии:

руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема;

определяет план работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;

утверждает документацию, сопровождающую прием;

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора. В состав Приемной комиссии, кроме председателя, входят:

заместитель председателя;

ответственный секретарь приемной комиссии;

заместитель(и) ответственного секретаря;

деканы факультетов;

начальник отдела аспирантуры и докторантуры;

руководители представительств университета.

Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов от поступающих приказом ректора утверждается технический секретариат из числа работников университета всех категорий. В качестве вспомогательного

персонала могут привлекаться студенты университета.

2.3. **Заместитель председателя приемной комиссии** назначается ректором университета и исполняет следующие обязанности:

руководит деятельностью приемной комиссии в случае отсутствия председателя приемной комиссии;

организует подбор и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий;

организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в ВГУИТ и других нормативных документов в части приема;

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором вуза. Ответственный секретарь несет ответственность за надлежащую работу технического секретариата приемной комиссии, хранение личных дел поступающих до их передачи соответствующему подразделению, а также за своевременное информирование и корректность предоставленных отчетных данных.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

организует работу технического секретариата приемной комиссии;

организует работу экзаменационных и апелляционных комиссий;

организует обучение и инструктаж технического секретариата приемной комиссии;

организует информационную работу и готовит информационные материалы приемной комиссии;

организует подготовку бланков документации приемной комиссии;

организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций;

готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

формирует приказы о зачислении;

обеспечивает соблюдение и исполнение «Правил приема в ВГУИТ» и ФЗ «Об образовании в РФ», иных нормативных документов, регламентирующих прием;

ведет прием граждан;

составляет отчет по итогам приема.

2.5. **Заместитель(и) ответственного секретаря:**

организуют работу технического секретариата приемной комиссии;

контролируют правильность оформления личных дел поступающих;

контролируют передачу личных дел на хранение;

осуществляют заполнение отчетных форм;

ведут прием граждан.

2.6. **Члены приемной комиссии - деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и докторантуры:**

организуют отборочные комиссии на соответствующих факультетах и подразделениях (отдел аспирантуры и докторантуры) по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;

проводят собеседования с лицами, поступающими на факультет.

2.7. Технический секретариат, действующий на постоянной основе, обеспечивает прием документов, информирование абитуриентов, подготовку личных дел абитуриентов к хранению. В технический секретариат входят:

ответственные секретари приемных комиссий факультетов;

зам. ответственных секретарей приемных комиссий факультетов;

технический персонал приемных комиссий факультетов.

Ответственные секретари приемных комиссий факультетов контролируют работу технического персонала соответствующего факультета и несут

ответственность за надлежащее оформление и хранение дел поступающих.

2.8. Приемная комиссия осуществляет взаимодействие с федеральной информационной системой ГИА и приема.

2.9. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представленных абитуриентами.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку документов об образовании, документов, предоставляющих право зачисления без вступительных испытаний или вне конкурса. С целью подтверждения достоверности этих документов приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.10. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

3 Организация работы Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава).

3.3. Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема.

Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в системе приема документов.

На каждого поступающего заводится личное дело.

Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности и после зачисления передаются в соответствующее подразделение.

Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.4. На основании полученных от поступающего документов, их проверки приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, о принятии результатов ЕГЭ, олимпиад и других результатов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть засчитаны в качестве результатов вступительных испытаний, об условиях участия поступающего в конкурсе и информирует его об этом.

4 Отчетность Приемной комиссии

4.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета.

4.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- заявление о приеме на обучение (приложение 1);
- заявление о согласии на зачисление (приложение 2);
- согласие на обработку персональных данных абитуриента (приложение 3);
- согласие на обработку персональных данных родителей/законных представителей (в случае приема документов от несовершеннолетних лиц) (приложение 4);

- выписка из приказа о зачислении (приложение 5);
- экзаменационный лист (приложение 6);
- заявление об учете индивидуальных достижений (приложение 7)
- правила приема в ВГУИТ;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных предметных, а также апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости.

5. Организация информирования абитуриентов

5.1. Приемная комиссия на официальном сайте университета до начала приема документов объявляет необходимую информацию абитуриентам в соответствии с ежегодным Порядком приема граждан в образовательные учреждения ВО, утвержденным Министерством образования и науки РФ.

5.2. Приемная комиссия совместно с соответствующими подразделениями университета обеспечивает функционирование обратной связи с абитуриентами (телефонные линии, раздел официального сайта университета для ответов на обращения).

6 Порядок утверждения и внесения изменения в Положение

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся заведующим кафедрой, деканом факультета в ученый совет ВГУИТ. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяются регламентом работы ученого совета ВГУИТ.

7 Хранение и передача экземпляров Положения

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в Центре управления качеством образования. Электронная копия Положения хранится на внутреннем сайте ВГУИТ.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.С. Акатов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ
ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Ответственный исполнитель
Отв. секретарь приемной комиссии  Е.С. Акатов 18.02.2016г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР  П.Т. Суханов 24.02.2016г.

Проректор по НИД  С.Т. Антипов 24.02.2016г.

Начальник ЦУКО  Л.В. Лыгина 18.02.2016г.

Начальник юридического
отдела  Ю.В. Хромченкова 19.02.2016г.

УТВЕРЖДЕНС приказом № 19 от 25.02.2016г.