

РЕКОМЕНДОВАНЫ  
Приемной комиссией  
ВолгГТУ, протокол № 1  
« 30 » декабря 2009 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ВолгГТУ, чл.-корр. РАН  
Новиков И.А.  
14 января 2010 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

### I. Общие положения

1.1. Для организации набора студентов и слушателей, приема документов от поступающих в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВолгГТУ), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия университета.

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.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71);
- Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 21 октября 2009 г. № 442, зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2009 г., регистрационный № 15495);
- Порядком проведения единого государственного экзамена (утвержден приказом Минобрнауки России от 24 февраля 2009 г. № 57, зарегистрирован Минюстом России 26 марта 2009 г., регистрационный № 13600);
- другими федеральными нормативными документами в сфере образования;
- Уставом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»;
- ежегодными Правилами приема, рассмотренными и одобренными Ученым советом ВолгГТУ;
- иными документами, утвержденными ректором.

1.3. Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по учебной работе университета.

В состав приемной комиссии входят: проректор по учебной работе, деканы, ответственный секретарь, председатели предметных экзаменационных комиссий. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в университет лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители ежегодно назначаются ректором из числа преподавателей и сотрудников ВолгГТУ.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии университета и отборочных комиссий факультетов, а также филиалов (ВПИ (филиал) ВолгГТУ и КТИ (филиал) ВолгГТУ) составляет один год.

1.6. В соответствии с нормативными документами для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии по математике, физике, обществознанию, химии и русскому языку. Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений. Приказом ректора назначаются их председатели.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний и представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, а также осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно.

1.7. Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

1.8. Составы приемной, отборочных и предметных экзаменационных комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

## II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Работа приемной и отборочных комиссий оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в

области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами вуза простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. Принятые решения, в случае необходимости, выносятся на рассмотрение и одобрение Ученого совета университета.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в ВолГГТУ;
- Перечень направлений подготовки (специальностей), на которые университет объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в вуз, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;
- Перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;
- Перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний - на второй и последующий курсы;
- Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- Информацию о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;
- Перечень и формы проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих среднее профессиональное образование, для обучения по сокращенной программе подготовки специалиста (бакалавра), реализуемой по ступени высшего профессионального образования, соответствующего профилю;
- Программы вступительных испытаний, проводимых ВолГГТУ самостоятельно, и правила их проведения.
- Общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- Количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- Количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности);
- Количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных и аттестационных испытаний;

- Информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- Образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте ВолгГТУ [www.vstu.ru](http://www.vstu.ru), где также должны быть представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации. Университет предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.4. Подача заявлений о приеме в ВолгГТУ и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- получение высшего профессионального образования впервые;
- ознакомление с лицензией на право ведения ВолгГТУ образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании;
- согласием предоставить персональные данные для обработки в ВолгГТУ.

К моменту окончания рабочего дня распечатывается 1 экземпляр листов журнала регистрации заявлений на текущий день, и каждый лист заверяется секретарем отборочной комиссии факультета.

2.5. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (при сдаче вступительных испытаний в ВолгГТУ).

Листы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения 5 лет и 1 год соответственно.

2.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе и (или) вступительным испытаниям и извещает его об этом.

2.8. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из свидетельства ЕГЭ. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

### III. Организация вступительных испытаний

3.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов для абитуриентов, для которых в соответствии с законодательством ВолгГТУ проводит вступительные испытания самостоятельно.

На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки.

3.4. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний составляет не более 15 дней (в соответствии со статьей 195 КЗОТ Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» рабочим и служащим, допущенным к вступительным испытаниям в вуз, представляется отпуск по месту работы продолжительностью 15 календарных дней).

Вступительные испытания на первый курс очной и очно-заочной форм обучения заканчиваются не позднее 25 июля, заочной не позднее 25 августа.

3.5. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

3.6. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.) и бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.8. Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

3.9. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на

листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

3.10. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

3.11. Проверка письменных работ проводится только в помещении вуза и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

Оценка ставится цифрой по столбальной шкале в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

3.12. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

3.13. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю или его заместителям, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомости фамилии поступающих. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем или его заместителями.

3.14. Письменные работы хранятся в личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.15. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.16. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

#### IV. Рассмотрение апелляций

4.1. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

4.2. Апелляция по письменным вступительным испытаниям принимается на следую-

щий день после объявления результата.

4.3. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе. В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

4.4. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов.

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности.

## V. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

5.3. Взаимоотношения между ВолгГТУ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

## VI. Порядок зачисления

6.1. Процедура зачисления регламентируется ежегодными Правилами приема в ВолгГТУ. Зачислению предшествует объявление на официальном сайте университета [www.vstu.ru](http://www.vstu.ru) и на информационном стенде приемной комиссии утвержденных председателем приемной комиссии полных пофамильных перечней лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки (специальности) по различным условиям приема (на бюджетные места, места по договорам с оплатой стоимости обучения, места, выделенные для целевого приема) с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям (далее – полный пофамильный перечень). В соответствии с Правилами приема устанавливается дата окончания предоставления поступающими оригинала документа государственного образца об образовании на выбранное направление подготовки (специальность).

6.2. Лица, успешно прошедшие вступительные испытания и представившие оригинал документа государственного образца об образовании зачисляются. Приказ (приказы) о за-

числении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, и основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса или целевой прием) публикуются на официальном сайте ВолгГТУ [www.vstu.ru](http://www.vstu.ru) и на информационном стенде приемной комиссии в день их издания и являются доступными пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

6.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются университетом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## VII. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета университета.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ВолгГТУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, отборочных комиссий и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной и отборочных комиссий;
- протоколы решения апелляционной комиссии,
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

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

Настоящее положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений

Проректор по учебной работе



И.Л. Гоник

Ответственный секретарь  
приемной комиссии



Ю.В. Иванов