

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный технический университет»
(ВолГТУ)



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ВолГТУ, чл.-корр. РАН

В.И. Лысак

«18» марта 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный технический университет»

(лицензия на право осуществления образовательной деятельности от 05.08.2011 № 1618)
(свидетельство об аккредитации от 31.10.2012 № 0264)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия (ПК) создается для организации приема на обучение лиц, поступающих в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВолГТУ) (далее Университет), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации; зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 839, «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36, «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2014 г. № 233, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259, нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, ежегодными Правилами приема, рассмотренными и одобренными ученым советом ВолГТУ, Уставом Университета, локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Состав приемной комиссии Университета утверждается ежегодно приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является первый проректор, проректор по учебной работе.

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 и утверждает план ее работы.

1.5. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

В состав приемной комиссии входят проректоры университета, директора филиалов, деканы факультетов, представители профессорско-преподавательского состава. В приемной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря.

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

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов, приказом ректора утверждается технический секретариат приемной комиссии из числа штатных сотрудников Университета. Допускается включение в состав технического секретариата аспирантов Университета.

1.8. С целью подготовки экзаменационных заданий, организации и проведения вступительных испытаний для лиц, поступающих на первый курс, категорий граждан, прием которых в Университет на обучение проводится по результатам вступительных испытаний, установленных Университетом самостоятельно, для граждан с ограниченными возможностями здоровья, объективности оценки способностей поступающих, и своевременной подготовки к ним материалов вступительных испытаний, приказом председателя приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Состав экзаменационных и апелляционных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Университета.

Деканатами факультетов формируются экзаменационные и апелляционные комиссии для проведения вступительных испытаний в магистратуру, экзаменационные и апелляционные комиссии для проведения вступительных испытаний на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.9. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов приемной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава.

1.10. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

1.11. Часы работы приемной комиссии на период проведения приемной кампании в Университет: с понедельника по пятницу с 10.00 до 17.00 ч; в субботу – с 9.00 до 13.00; воскресенье – выходной.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Разработка Правил приема граждан в Университет на очередной учебный год.

2.2. Прием документов от граждан, поступающих на обучение в Университет по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, их оформление и хранение.

2.3. Проведение конкурсного отбора, зачисление в состав обучающихся лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

2.4. Организация целевого приема граждан, поступающих на обучение в Университет по образовательным программам высшего образования.

2.5. Анализ итогов приема граждан на обучение в Университет по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и подготовка отчетов для Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.6. Внесение в федеральную информационную систему сведений о приеме на обучение, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от

31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Председатель приемной комиссии утверждает:

состав приемной комиссии;

полномочия приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, структурных подразделений Университета в вопросах приема;

нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

расписание вступительных испытаний;

стоимость обучения;

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет, дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Университета для ответов на обращения, связанных с приемом граждан;

осуществляет оперативное управление техническим аппаратом приемной комиссии, общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в Университет;

консультирует членов приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий по вопросам приема в Университет;

составляет расписание вступительных испытаний;

организует оборудование помещений для работы приемной комиссии; подготовку стендов для объявлений;

контролирует правильность оформления личных дел;

обеспечивает хранение документов приемной комиссии (как документов строгой отчетности) и передачу личных дел в отдел кадров;

несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте Университета и информационном стенде приемной комиссии;

готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;

готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

3.3. Деканы факультетов:

готовят для приемной комиссии предложения по перечню направлений подготовки и специальностей, на которые осуществляется прием;

обеспечивают присутствие представителей кафедр факультета во время приемной кампании для общения с абитуриентами;

организуют вступительные испытания для поступления в магистратуру.

3.4. Отдел аспирантуры, докторантуры:

готовит для приемной комиссии предложения по перечню направлений подготовки и специальностей, на которые осуществляется прием;

организуют вступительные испытания для поступления в аспирантуру;

консультирует поступающих по всем вопросам, связанным с поступлением в Университет;

выдает абитуриентам, поступающим по вступительным испытаниям, установленным Университетом самостоятельно, экзаменационные листы;

оформляет личные дела поступающих;

обеспечивает сохранность документов поступающих.

3.5. Технический персонал приемной комиссии:

консультирует поступающих по всем вопросам, связанным с поступлением в Университет;

оформляет личные дела поступающих;

выдает абитуриентам, поступающим по вступительным испытаниям, установленным Университетом самостоятельно, экзаменационные листы;

передает личные дела абитуриентов, зачисленных в число студентов, в отдел кадров университета;

обеспечивает сохранность документов поступающих.

3.6. Техническому персоналу приемной комиссии категорически запрещено:

давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;

оставлять документы без присмотра;

выдавать и принимать от абитуриентов какие-либо документы, не указанные в расписке.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Вступительные испытания в ВолгГТУ проводятся в форме и в сроки, определяемые правилами приема.

4.2. Приемная комиссия контролирует все поданные документы абитуриентами путем направления в федеральную информационную систему данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, а также о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим.

4.3. Вступительные испытания проводятся в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

4.4. 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.

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

4.6. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно председателем соответствующей экзаменационной комиссии, подписываются им и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

4.7. 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 без разрешения председателя приемной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

4.8. 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.

4.9. 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.

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

4.11. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и листах-вкладышах, затем титульные листы и листы-вкладыши разделяются, после чего титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши передаются на проверку.

4.12. Проверка письменных работ проводится только в помещении вуза и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

Оценка ставится цифрой по стобальной шкале в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего в соответствии с критериями оценивания.

4.13. 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.

4.14. Проверенные письменные работы дешифруются. Шифр работ и результаты заносятся в базу данных «Абитуриент», после чего распечатываются экзаменационные ведомости, которые после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем или его заместителями.

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

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

4.17. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на информационных стендах приемной комиссии, на официальном сайте Университета в разделе «Абитуриенту».

4.18. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья отражены в соответствующем разделе Правил приема в Университет.

4.19. По результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию аргументированное письменное заявление о несогласии с результатами вступительного испытания. Процедура подачи и рассмотрения апелляции отражена в Правилах приема и Положении об апелляционной комиссии ФГБОУ ВПО «Волгоградский государственный технический университет».

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В АСПИРАНТУРУ

5.1. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.

5.2. Вступительные испытания проводятся как в устной, так и в письменной форме по билетам, с сочетанием устной и письменной формы по билетам или в форме собеседования по вопросам, перечень которых доводится до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте.

5.3. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

5.4. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему.

На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

5.6. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

5.6. Передача вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

5.8. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний.

5.9. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания организация возвращает поступающему принятые документы.

6 ФУНКЦИИ

Приемная комиссия выполняет следующие функции:

6.1. Соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. Консультация граждан по вопросам поступления на обучение в Университет по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в течение года, в том числе в специальном разделе официального сайта Университета.

6.3. Контроль за достоверностью сведений, предоставляемых абитуриентами.

6.4. Организация приема документов от абитуриентов, поступающих на обучение в Университет по программам среднего профессионального и высшего образования: оформление заявления, занесение сведений об абитуриенте, предусмотренных ежегодными Правилами приема в информационную систему ФИС ГИА и приема, оформление личного дела абитуриента, выдача расписки о приеме документов.

6.5. Издание приказов ректора о зачислении и их публикация на официальном сайте Университета и информационном стенде приемной комиссии.

6.6. Заключение договоров о целевом приеме с федеральными государственными органами, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) учреждениями, унитарными предприятиями, государственными корпорациями, государственными компаниями или хозяйственными обществами, в уставном капитале которых присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

6.7. Размещение на официальном сайте Университета сведений, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

7.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки (специальности) осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

7.2. 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.

7.3. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

– университет одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из федерального бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет форму обучения (бюджетную или платную), по которой будет участвовать в конкурсе. ВолгГТУ сначала объявляет конкурс на места, финансируемые из федерального бюджета, затем лицам, не прошедшим по конкурсу, предлагает участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения.

К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

7.4. Для зачисления поступающие представляют оригинал документа установленного образца, или заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа, или копии указанного документа с предъявлением оригинала документа для заверения копии приемной комиссией. Копия документа установленного образца представляется с приложением справки из организации,

в которой находится оригинал документа установленного образца, либо с указанием организации, в которую будет представлен оригинал документа установленного образца.

7.5. 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.

8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

8.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

8.2. На основании решения приемной комиссии в сроки, установленные правилами приема, издаются приказы о зачислении, которые объявляются на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии.

8.3. Приемная комиссия передаёт документы зачисленных в Университет в отдел кадров не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

8.4. Невостребованные копии документов об образовании и других поданных документов абитуриентов, не зачисленных в Университет, хранятся в приемной комиссии шесть календарных месяцев, после чего уничтожаются.

8.5. Оригинал документа об образовании, не зачисленных в Университет, возвращается указанным абитуриентом способом в заявлении.

8.6. Порядок зачисления по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется в соответствии с правилами приема.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Личные дела зачисленных абитуриентов оформляются в соответствии с Инструкцией по формированию личного дела, утвержденной ректором университета и передаются в управление кадров (деканат). Личные дела не прошедших по конкурсу абитуриентов хранятся в Приемной комиссии до 31 декабря, после чего уничтожаются.

7.2. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета университета. Отчетные сведения передаются в Министерство образования и науки Российской Федерации.

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

Д.Н. Гурулев