



Воронежский институт высоких технологий – АНОО ВО



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ВИВТ- АНОО ВО  
И.Я. Львович  
09.01.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Воронеж

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии Воронежского института высоких технологий автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования» (далее – ВИВТ-АНОО ВО, Институт, вуз).

1.2. Приемная комиссия Воронежского института высоких технологий - АНОО ВО создается для организации набора студентов, приема документов, поступающих в ВИВТ- АНОО ВО, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав и законных интересов граждан в сфере образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации на основе гласности и открытости проведения всех процедур приема на всех этапах его проведения.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» (№273 от 29.12.2012);
- Приказами Министерства образования и науки РФ;
- Правилами приема в ВИВТ - АНОО ВО, утвержденными Ученым советом Института;
- Уставом ВИВТ - АНОО ВО;
- иными документами, утвержденными ректором Института.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии института утверждается ежегодно приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии.

2.3. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря, технические секретари, председатели экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, руководители структурных подразделений Института.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором вуза из числа преподавателей или сотрудников Института.

2.5. Для своевременной подготовки необходимых программ и материалов для проведения вступительных испытаний по программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов, приказом ректора создаются экзаменационные и апелляционные комиссии и назначаются их председатели.

2.6. Председатели экзаменационных комиссий руководят подготовкой программ вступительных испытаний и утверждают их, осуществляют руководство, систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

2.7. Председатель апелляционной комиссии руководит работой по приему, регистрации и рассмотрению апелляций поступающих.

2.8. Состав экзаменационных и апелляционных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института, утверждается приказом ректора.

2.9. Полномочия приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий и структурных подразделений вуза в вопросах организации приема студентов определяются Федеральным законом об образовании (№ 273 от 29.12.2012), приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Уставом и настоящим Положением на время проведения приёмной кампании.

2.10. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа инженерно-технических работников, специалистов, студентов старших курсов наиболее подготовленных для такой работы.

### **3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство**

3.1. Приемная комиссия принимает решения по всем вопросам приема и зачисления в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов РФ, Минобрнауки РФ 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.

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

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, организует работу по оборудованию помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. На официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии размещается информация регламентирующая процедуру приема в соответствии с требованиями законодательства.

3.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.5. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде Приемная комиссия размещает информацию о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах особой квоты и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются Приемной комиссией ежедневно.

3.6. Для учета поданных заявлений в Институте, введены электронные журналы регистрации поступающих в рамках корпоративной информационной подсистемы взаимодействия с ФИС. В день издания приказов о зачислении журналы распечатываются (страницы журналов нумеруются), прошнуровываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии. Журналы хранятся в течение года после окончания приемной кампании как документы строгой отчетности.

По истечении срока хранения, журнал регистрации поступающих, согласно номенклатуры дел и настоящего Положения, подлежит уничтожению по заключению экспертной комиссии института. Факт уничтожения фиксируется соответствующим актом.

3.7. Автоматизации работы приемной комиссии осуществляется с применением корпоративной информационной подсистемы взаимодействия с ФИС ГИА и приема (далее ФИС). Информационная подсистема предусматривает накопление информации согласно требованиям правил приема, формирование и распечатку необходимых бланков, а также получение статистической информации о ходе приема и конкурсе на все формы обучения по любому направлению подготовки/специальности.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы вступительных испытаний. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов.

3.9. Личные дела абитуриентов, зачисленных в состав студентов, и аспирантов передаются в соответствующие подразделения. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в ВИВТ - АНОО ВО, хранятся в приемной комиссии в течение одного года с момента начала приема документов.

3.10. Для поступающих на обучение по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), при приеме в Институт по результатам вступительных испытаний, установленных Институтом, приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям. Решение оформляется соответствующим протоколом.

Для поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре решение о допуске к вступительным испытаниям принимается комиссией по специальной дисциплине, соответствующей профилю (направленности)

программы (далее – специальная дисциплина) по результатам собеседования и оценки представленных копий опубликованных научных работ или письменного реферата. Решение оформляется протоколом собеседования.

3.11. Вся необходимая информация о поступающих в соответствующие сроки отправляется в ФИС ГИА и приема.

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. В качестве результатов вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета по очной и заочной формам обучения приемной комиссией засчитываются результаты ЕГЭ.

4.2. Для лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации разрешается проходить вступительные испытания в форме и по материалам института, Приемной комиссией организуются вступительные испытания, проводимые Институтом самостоятельно.

4.3. Программы вступительных испытаний, для поступающих на обучения по программам бакалавриата/специалитета и магистратуры утверждаются председателем экзаменационной комиссии.

Программы вступительных испытаний, для поступающих на обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре утверждаются председателем приемной комиссии.

4.4. Материалы вступительных испытаний по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

4.5. Вступительные испытания в ВИВТ – АНОО ВО проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема.

4.6. Расписание вступительных испытаний и консультаций (предмет, дата и время, место проведения экзамена, дата объявления результатов и апелляция) утверждается председателем или заместителем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов в сроки, установленные Правилами приема. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

4.7. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.

4.8. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и получает экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия.

4.9. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему на обучение по программам высшего

образования выдается логин и пароль доступа к экзаменационным материалам (тестам); поступающему на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре предлагается выбрать экзаменационный билет.

4.10. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов не допускаются.

4.11. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

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

4.13. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний вывешиваются на официальном сайте института и на стендах приемной комиссии не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

## **5. Организация вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями**

5.1. Граждане с ограниченными возможностями здоровья в случае отсутствия у них свидетельства о результатах ЕГЭ сдают вступительные испытания, определенные вузом в соответствии с Перечнем вступительных испытаний и Правилами приема в ВИВТ - АНОО ВО в форме, установленной вузом самостоятельно.

5.2. Вступительные испытания проводятся с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

## **6. Рассмотрение апелляций**

6.1. По результатам вступительного испытания, проводимого Институтом самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

6.2. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется Положением об апелляционной комиссии ВИВТ – АНОО ВО, которое разработано в соответствии с требованиями действующих федеральных нормативных правовых актов и инструктивных материалов по проведению

приема в образовательные учреждения высшего образования, Уставом ВИВТ - АНОО ВО, Правилами приема в ВИВТ - АНОО ВО и иными локальными актами института.

## **7. Порядок зачисления**

7.1. Процедуре зачисления на первый курс предшествует объявление на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии утвержденных председателем приемной комиссии конкурсных списков поступающих, подавших документы для приема. Правила формирования конкурсных списков поступающих определяются Правилами приема в ВИВТ – АНОО ВО, исходя из различных условий по каждой совокупности условий поступления.

7.2. Зачисление проводится в соответствии со сроками, установленными Правилами приема в ВИВТ- АНОО ВО. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

7.3. Возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

7.4. За задержку, за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании председатель приемной комиссии, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.5. На основании Правил приема в ВИВТ- АНОО ВО, приемная комиссия института имеет право продлить срок приема документов у поступающих на обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг и организовать проведение вступительных испытаний в более поздние сроки, о которых объявляется дополнительно на официальном сайте и информационных стендах.

7.6. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте института и будут доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

## **8. Отчетность приемной комиссии**

8.1. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Институт;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии,
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- конкурсные списки;
- приказы о зачислении;

- личные дела поступающих.

8.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.